入札及び契約心得（２７．３．２５）全部改正新旧対比表

現　　行	改　正　案	備　考
まえがき 補給統制本部（以下「補統本部」という。）の入札、見積合わせ等契約に参加される方は、国の契約事務処理要領に関して法令等によって細部が定められていますので、法令等についてある程度のご理解をもっていただかないと手続に手違いを生じたり不測の損害を受けることにもなりかねません。このようなことがないよう基本的事項を記述したのがこの説明書です。 従って、入札、見積り合わせ等契約に参加される方は、ここに記述されている事項は全て承知のうえ参加されるものとして取り扱いますので誤りのないように注意してください。	第１章　総　則 1.1（目的） この心得は、防衛省陸上自衛隊補給統制本部（以下「補統」という。）と請負、売買その他の契約について入札等に参加しようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。 1.2（原則） 相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の提出、一般競争契約及び指名競争契約における入札、随意契約における見積り並びに契約締結を行い、これらに関する義務の履行又は権利の行使にあたらなければならない。 1.3（資料の提出・提示） 相手方は、補統に資料を提出又は提示を行う場合には、虚偽の資料を提出又は提示してはならない。 1.4（法律及び通達等との関係） この心得の内容が関連する法律、政令、省令（以下「法律等」という。）及び防衛省の達、通達、通知等の内部規定（以下「達等」という。）に抵触する場合は、法律等及び達等の定めるところによる。	改正案は、中央調達機関である装備施設本部（以下「装施本」という。）で作成、使用されている「入札及び契約心得（平18年装備本部公示第１号）」を範に用い、補給統制本部調達会計部用にカスタマイズしたものである。よって、改正案は現行の修正ではなく、新規作成に近いものとなっている。 「まえがき」削除 「まえがき」に代えて第１章を総則として、目的、原則等を示した。また、全体の文調を規則調に改めた。

第１章　　資格の審査	第２章　資格審査	資格審査を第２章とした。
１　契約の相手方となる資格 契約の相手方となるためには、まず「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等)」により競争参加資格の申請をしてください。補統本部はこれを受理し総務省統一資格審査事務処理センターに送付し、資格審査が行われます。 別紙様式第１－１　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）	2.1（相手方となる資格） 相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後有資格者名簿に記載された者でなければならない。ただし、随意契約において相手方が一会計年度内において継続的に補統と契約を締結する意思がなく、かつ補給統制本部調達会計部長（以下「部長」という。）の承認を得た場合に限り当該年度内における競争参加資格審査を省略することがある。	資格審査等の改正案の記載内容は、防衛省所管契約事務取扱細則（平成１８年庁訓第１０８号）（以下「取扱細則」という。）の規定事項に沿っている。
２　申請書の提出 前項の申請は、公示される受付期間内に「一般競争（指名競争）資格申請書（物品製造等)」を調達管理課審査調整班に提出してください。ただし、受付期間外であっても申請書を受理しますが、この場合は、入札に間に合わないことがあります。	2.2（申請書の提出） 競争参加資格審査の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、防衛省経理装備局会計課長又は部長の公示による受付期間（通常１月初めから同月末日まで又は部長が別に定める期間）内に一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（別紙様式第２－１）（以下「申請書」という。）１部を調達管理課（審査調整班）に提出するものとする。 なお、申請者は、受付期間を経過した後であっても申請書を提出することができる。 また、国の契約事務を行っている機関及び直接総務省のホームページから申請を行うこともできる。	2.2（申請書の提出） 2.3（申請書の添付書類） 取扱細則第9条及び第34条 他機関等での申請及び総務省ホームページからの申請を明記
３　申請書の添付書類 (1)　申請書の添付書類は、別紙第１のとおりです。 別紙第１　主要書類提出等先一覧表	2.3（申請書の添付書類） 2.3.1　申請書の添付書類は、申請者が新規に営業を開始した者である場合その他特別の理由がある場合を除き、次に	

	掲げるとおりとし、各１部とする。 (1)　営業経歴書 申請者が自ら作成している会社の沿革、役員や従業員数等の概要、営業品目及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類で申請日直前１年以内に作成したもの。 (2)　納税証明書 法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その３）又は納税証明書（その３の２）若しくは納税証明書（その３の３）をいう。なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る納税証明書を添付する。 (3)　登記事項証明書（法人の場合） 商業登記法（昭和 38 年法律第 125 号）第６条第５号から第９号までに掲げる株式会社登記簿等の登記事項証明書をいう。 (4)　財務諸表 法人にあっては、申請者が自ら作成している直前２年間の事業年度分に係る貸借対照表、損益計算書及び利益金処分（損失処理）計算書をいう。また、個人にあっては、営業用純資本額に関する書類及び収支計算書（確定申告書等財務諸表類に類する書類）をいう。 (5)　証明書類 添付書類のうち公的機関が発行する書類は、発効日から３か月以内のものとする。また、複写機により複	

(2)　外国事業者が申請する場合の提出書類等 ア　申請書の住所欄については、本店の所在する国名及び所在地名を記載してください。なお、本国内に連絡事務所がある場合には、その所在地を欄外に記載してください。 イ　履歴事項全部証明書又は身元証明書及び納税証明書については、証明書等に代えて当該国の管轄官又は権限のある機関の発行する書面を提出してください。 ウ　提出する書類等について、外国語で記載された　事項については、日本語の訳文を添付してください。 エ　申請書類の金額表示は、邦貨に換算する必要が　ある場合は、申請日現在有効の出納官吏事務規定（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１６条に規定する外国貨幣換算率により換算して得た額を記載してください。	写したもので、内容が鮮明なものであれば、写しでも差し支えない。 (6)　外国事業者が申請する場合の提出書類等 ア　押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。 イ　登記事項証明書は、証明書に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができる。 ウ　申請書は、日本語で作成するとともに、添付書類で外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付する。 エ　申請書類の金額表示は、日本国通貨とし、出納官吏事務規定（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１６条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載する。 (7)　契約の締結の権限を授与された者が、申請書を提出する場合にあっては、委任状（別紙様式第２－２）その他契約の締結の権限を授与された代理権を証明する書類 (8)　代理契約を締結している者が、当該代理契約の対象となっている物品の製造又は物品の購入及び役務に関し、申請書を提出する場合にあっては、委任状その他代理契約を締結していることを証明する書類 (9)　過去に補統との契約実績がある場合は、契約一覧表（別紙様式第２－３） (10)　銀行振込依頼書（別紙様式第２－４）	(9)及び(10)は、補統のオリジナル規定

	2.3.2　2.3.1(4)に掲げる書類は、金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第２４条の規定により作成された有価証券報告書をもって代えることができる。	2.3.2 取扱細則第 37 条
	2.4（資格審査）	2.4（資格の審査）
	2.4.1　競争参加資格審査については、３年に一回定期の審査（以下「定期審査」という。）を実施するものとする。	取扱細則第 10 条 2.4.1「定期審査」取扱細則第 7 条
	2.4.2　有資格者としない者 部長が特別の理由があると認めた場合を除き、次の各号のいずれかに該当すると認められる申請者は有資格者としない。 (1)　競争に係る契約を締結する能力を有しない者 (2)　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者 (3)　暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成３年法律第７７号）第３２条第１項各号に掲げる者 (4)　申請書及びその添付資料に故意に虚偽の事実を記載した者 (5)　組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であって組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っているもの（以下「関係組合員」という。）が(1)又は(2)に該当する場合の当該組合	2.4.2 取扱細則第 19 条
	2.4.3　有資格者としないことができる者	2.4.3 取扱細則第 20 条
	2.4.3.1　申請者が次の各号のいずれかに該当すると部長が認める場合には、その者について３年以内の期間を定めて有資格者としないことがある。 その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。	

	(1)　契約の履行に当たり、故意に物品の製造その他の役務を粗雑に行い、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。 (2)　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を受けるために連合したとき。 (3)　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。 (4)　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。 (5)　正当な理由がなくて契約の履行をしなかったとき。 (6)　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。 (7)　前各号の規定により有資格者としない者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。	
	2.4.3.2　申請者が審査時において、次の各号のいずれかに該当すると部長が認める場合には、有資格者としないことがある。 (1)　前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出の時までに納付していない者 (2)　資産の状況及び信用度が極度に悪化している者 (3)　組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合 (4)　官公需についての共同受注体制が確立していない	2.4.3.2 取扱細則第 20 条第 2 項

	組合 (5)　組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合 (6)　組合の経理的基礎が確立していない組合 (7)　関係組合員が(1)及び(2)又は 2.4.3.1 の各号のいずれかに該当する場合の当該組合 2.4.4　有資格者とする者 申請書の次に掲げる事項に係るそれぞれの付与数値の合計に対応する級別をもって資格が付与された者とする。 (1)　製品の年間平均製造実績高（直前 2 年間の平均）又は商品の年間平均販売実績高（直前 2 年間の平均） (2)　自己資本の額 (3)　生産設備の額（物品の製造の契約の場合に限る。） (4)　流動比率 (5)　営業年数	2.4.4 取扱細則第 33 条
4　有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知 資格審査の結果、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに資格審査の結果が「資格審査結果通知書」により通知（申請書に記載された住所で代表者宛て郵送等）されます。	2.5（有資格者名簿への記載及び資格審査の結果の通知） 2.5.1　申請書の提出を行った場合には、2.4 により資格審査が行われ、有資格者と認められた申請者は、有資格者名簿に記載されるとともに、資格審査の結果は、資格審査結果通知書（別紙様式第２－５）により申請者に通知される。 2.5.2　資格審査の結果について通知を受けた者は、その結果について不服がある場合には、調達管理課（審査調整班）に不服申立を行うことができる。	2.5 取扱細則第 13 条及び第 15 条 2.5.1 資格審査結果通知書（別紙様式第２－５）を設定

５　資格の有効期間 　資格の有効期間は資格決定通知書に記載された期限です。特別の理由により資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を得た者で引き続き次期の定期審査に係る「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等)」を提出した競争参加申請者については、前号に規定する有効期限終了後も新たな資格の決定が行われるまでは当該資格は有効とします。 ６　変　更 (1)　有資格者の通知を受けたのち、申請書の記載内容に変更があったときは、その都度速やかに「競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等)」を提出してください。 別紙様式第１－２　　競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等)・審査結果通知再発行届 (2)　申請書の添付書類は、別紙第１のとおりです。 別紙第１　主要書類提出等先一覧表	2.6（資格の有効期限） 2.6.1　2.4 の規定により決定した資格の有効期限は、資格審査結果通知書に記載された期限とする。 2.6.2　特別の理由により、2.4 の資格の決定が遅れた場合においては、直前の定期審査以降に資格を取得した者で引き続き次期の定期審査に係る申請書を提出した申請者については、前号に規定する有効期限終了後も、新たな資格の付与が行われるまでは、当該資格はなお有効とする。 2.7（変更） 2.7.1　有資格者名簿に記載された申請者は、申請書を提出した後において、次に掲げる事項に変更が生じた場合には、その都度、競争参加資格等に関する届書（別紙様式第２－５－２）及び競争参加資格審査申請書変更届（別紙様式第２－６）１部を申請窓口に提出しなければならない。 　なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む。）でも差し支えない。 (1)　住所 (2)　商号又は名称 (3)　代表者氏名 (4)　営業所（営業所名、所在地、電話番号等） (5)　希望する資格の種類 (6)　競争参加を希望する地域 (7)　営業品目 2.7.2　2.7.1 の規定による届出があった場合は、資格審査結果通知書（別記様式第２－５）により申請者に通知される。	2.6 取扱細則第 12 条 2.6.2 取扱細則第 12 条第 2 項 2.7 取扱細則第 16 条

	なお、「営業所」の変更で審査結果通知書の記載に変更がない場合は審査結果通知書の再交付は行わない。 2.8（資格審査結果通知書の再発行） 資格審査結果通知書の再発行は、資格審査が行われ、審査結果通知が発行されているにも関わらず、資格審査の申請者の手元に届かなかった場合、若しくは資格審査結果通知書を亡失した場合に限る。その際、資格審査結果通知書再発行届（別記様式第２－６（変更届と兼用））１部を申請窓口に提出しなければならない。なお、提出場所については、当初の申請書を提出した申請窓口と異なる申請窓口（他省庁を含む。）でも差し支えない。	
7　資格の取消し等 資格の有効期間であっても次のような方は資格を取り消されることがありますので充分注意してください。 (1)　有資格者名簿に記載された方が次のいずれかに該当すると認められた場合にはその資格が取り消されます。 ア　当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 イ　申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者 ウ　組合を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であって、組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っている者 (2) 有資格者名簿に記載された者が次に該当し、有資格者とすることが適当でないと認められた場合にはその資格を取り消すことがあります。 ア　契約の履行に当たり、故意に製造を粗雑にし、又は	2.9（資格の取消し） 2.9.1　有資格者名簿に記載された者が 2.4.2 の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、その資格が取消される。 2.9.2　有資格者名簿に記載された者が 2.4.3 の各号のいずれかに該当し、有資格とすることが適当でないと認められる場合には、その資格を取消すことがある。 2.9.3　資格が取消された場合には、有資格者名簿から削除されるとともに、直ちに、資格取消通知書（別紙様式第２－７）により当該取消に係る者に通知される。	2.9 取扱細則第 21 条及び第 22 条 2.9.3 資格取消通知書（別紙様式第２－７）を設定

物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者 イ　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者 ウ　落札者が契約を結ぶこと、又は契約者が契約を履行することを妨げた者 エ　検査、監督又は原価調査等の職務執行に際しこれを妨げた者 オ　正当な理由がなく契約を履行しなかった者 (3) 前各号の１に該当する事実があって、資格を取り消されてから２年を経過しない者を契約に際し、代理人、使用人としている者 ９　その他 有資格者登録申請についての問合せの窓口は、調達管理課審査調整班です。		
	2.10（会社更生法又は民事再生法の適用がある場合） 申請者が会社更生法（平成１４年法律第１５４号）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の適用を受けている場合には、次に掲げる書類各１部を申請書に添付するものとする。 (1)　更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写し (2)　更生計画又は再生計画	2.10 装施本の規定を参考

	(3)　更生手続又は再生手続開始時における財産目録及び貸借対照表 (4)　認可決定に伴い定款、役員等に変更があった場合には、それを証する書類	
第３章　公告、競争入札等	第３章　公告及び競争入札等	「公告及び競争入札等」を第３章とする。
１　公　告 一般競争による場合は、入札期日の前日から起算してつとめて３０日前、少なくとも１０日（緊急の場合は５日）前までに補統本部、関東補給処各支処等、適当と思われる場所に公告します。そのほか、補統本部ホームページにも掲載しています。 （ http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/ ） (1)　競争入札及び公募に付する事項 (2)　競争及び公募に参加する者に必要な資格に関する事項 (3)　説明会及び入札を行う場所及び日時 (4)　入札（契約）保証金に関する事項 (5)　資料の信頼性確保に関する特約条項の記載 (6)　その他必要な事項	3.1（公告等） 3.1.1　一般競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告が入札期日の前日から起算して、つとめて３０日前、少なくとも１０日前（緊急を要する場合には５日前までに短縮することがある。）までに補統、陸上自衛隊関東補給処、各支処等、適当と思われる場所に掲示されるほか、補統のホームページにも記載される。 （http://www.　mod.go.jp/gsdf/gmcc/） (1)　競争入札に付する事項 (2)　競争に参加する者に必要な資格に関する事項 (3)　適用する契約条項 (4)　入札の場所及び日時 (5)　保証金に関する事項 (6)　説明会に関する事項 (7)　その他必要な事項 3.1.2　指名競争に付し又は随意契約によろうとする場合には、公告に代え、3.1.1 に規定する事項（ただし(2)を除く。）を相手方に通知する。 3.1.3　入札に付しても入札者がいない場合若しくは落札者	3.1 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）（以下「予決令」という。）第 74 条及び第 75 条並びに補給統制本部調達会計部契約事務処理要領（以下「処理要領」という。）第 16 条 3.1.2 予決令第 97 条 3.1.3 予決令第 92 条

	がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、再度公告又は通知を行うことがある。 　この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。	
	3.1.4　公告において、一定の条件（特別の技術、設備等を有すること、銘柄品を納入できることなど）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合には、有資格者名簿に記載されている者でもこの資格を有していないときは、当該入札に関する限り相手方となることはできない。	3.1.4 予決令第 73 条（制限付一般競争）
２　入札説明会 　説明会とは、入札に付する品目、規格が特殊なもの又は契約に関し品目規格等書面のみでは誤解を生じやすい場合将来にわたって誤解を生じないようにすることを目的として入札前に実施するものです。したがって、入札に参加される方は必ず説明会に出席して疑問点を解明し、見解を統一するよう心掛けてください。この場合説明事項を聞き漏らしたこと等による損害は全て契約を締結された方々の負担となります。入札説明会は以上のような目的で実施しますので説明会に参加されない方は入札に参加することができませんので注意してください。	3.2（説明会） 3.2.1　原則として説明会は実施しないものとする。ただし、契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じやすい事項等、公告又は通知の内容の不明確な点について、将来にわたって誤解を生じるようなおそれがある場合は説明会を行う。 3.2.2　相手方は、公告又は通知により定められた説明会においては、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞きもらしたことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。	3.2「装備品等及び役務の調達における改善措置について（通達）（防経装第 8632 号。18.9.7）」（以下「改善通達」という。）
４　入札保証金（納付免除の場合を除く。） 　入札保証金は、入札見積金額の１００分の５以上の額を入札開始までに納付してください。保証金は原則として現金としますが、現金以外の場合は事前に調整してください。落札した方が契約を結ばないときは、納付された入札保証金は国庫に帰属します。	3.3（入札保証金） 3.3.1　相手方は、入札期日の前日（特別の理由がある場合には入札期日）までに、公告又は通知により入札保証金を免除している場合を除き、3.3.4 に掲げる入札保証金を会計課に納付し、入札の際保管金受領書（別紙様式第３－１）	3.3 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 4 及び予決令第 77 条並びに第 78 条 取扱規則第 5～9 条

別紙様式第９－１　保管金提出書 別紙様式第９－２　保管金受領書 別紙様式第９－３　保管金振込書、保管金領収証書 別紙様式第１０－１　保険証券提出書 別紙様式第１０－２　保険証券受領証書 別紙様式第１１－１　保証事項に関する届出 別紙様式第１１－２　契約保証金等に関する委任状 別紙様式第１１－３　契約保証金支払に関する連帯保証状	又は保険証券受領証書（別紙様式第３－４）を提出しなければならない。 3.3.2　入札保証金の額 入札保証金の額は、相手方の見積もる契約金額の5/100以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額に千円未満又は千円未満の端数があるときは、千円とし又は千円に切り上げた金額とする。 3.3.3　入札保証金の処分 落札者が契約を結ばないときは、納付した入札保証金は国庫に帰属する。 3.3.4　入札保証金の種類 入札保証金は、事務の簡素化を考慮し、通常「銀行小切手」又は「入札保証保険証券」によるものとする。 3.3.5　入札保証金の納付手続 (1)　銀行小切手の場合 相手方は、東京都内に本店又は支店を有する銀行が振り出した「陸上自衛隊補給統制本部歳入歳出外現金出納官吏（以下「現金出納官吏」という。）」あての記名式一般線引小切手に保管金提出書（別紙様式第３－２）を添えて現金出納官吏（会計課）に提出し、保管金受領書（別紙様式第３－１）の交付を受けるものとする。 (2)　入札保証保険証券の場合 相手方が保険会社との間に国を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、入札保証保険契約に係る保険証券に保険証券提出書（別紙様式第３－３）を添えて、政府保管有価証券取扱主任官（以下「取扱主任官」	3.3.3 会計法第29条の7 3.3.4 装施本の例を参考とした。 3.3.5(1)予決令第105条 保管金取扱規定（大正11年大蔵省令第5号）（以下「保管金規定」という。） 3.3.5(2)予決令第105条 政府保管有価証券取扱規定（大正11年大蔵省令第8号）（以下「証券規定」という。）

	という。）に提出し、保険証券受領証書（別紙様式第３－４）の交付を受けるものとする。この場合の保険証券は、あらかじめ取扱主任官に代表者及び使用印鑑等について届け出た保険会社の発行したものでなければならない。 3.3.6　入札保証金の返還手続 入札が終了し、契約を担当する契約第１課及び契約第２課（以下「契約課」という。）から会計課に落札判定通知書が送付された場合には、次の各号に定めるところに従い入札保証金が現金出納官吏から落札者以外の入札相手方に返還される。この場合において、社員等を差し出すときは、小切手交付願（別紙様式第３－５）を提出するとともに、当該社員等の所属する会社等の発行した身分証明書を所持させ、常に提示できるようにしなければならない。なお、落札者については、契約締結後現金出納官吏に契約書を提示し、当該手続により返還される。 (1)　銀行小切手の場合 保管金受領書を現金出納官吏に提出し、これと引き換えに現金出納官吏裏書済の記名式小切手の返還を受けるものとする。 (2)　入札保証保険証券の場合 取扱主任官が消滅手続をとるものとする。 3.3.7　入札保証金の取扱日時等 (1)　入札保証金の取扱日時は、土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）で規定される休日）及び年末年始（12 月 29 日から翌１月３日	3.3.6 小切手交付願（別紙様式第３－５）を設定

	の間）を除く各日 09：00 から 15：00 とする。ただし、事務が輻輳する場合には、取扱日時を指定することがある。 (2)　相手方は保管金受領書等を売買若しくは譲渡し又はこれに質権を設定することはできない。 (3)　その他取扱いの細部については、会計課に照会するものとする。	
第３章８ (1)　入札者は、入札担当職員の指示に従って入札書を提出してください。 別紙様式第１２　入札書・見積書	3.4（入札等） 3.4.1　一般的心得 相手方は、公告又は通知により入札に参加し又は随意契約の商議に応ずるときは、入札担当職員の指示に従い入札書又は見積書（別紙様式第３－６）を提出しなければならない。	3.4.1 補統制定の入札・見積書の使用を規定
第３章 ６　入札等に当たっての誓約事項 入札者又は随意契約の相手方になろうとする方（以下「入札者等」という。）は、入札書又は見積書の提出に当たっては、暴力団排除に関する誓約をしてください。 この際、入札書又は見積書には、別紙様式第１２に示すとおり誓約事項を誓約している旨を記載してください。 別紙第２　暴力団排除に関する誓約事項 別紙様式第１２　入札書・見積書 (1)　誓約を拒否する場合の措置 誓約事項を拒否する入札者等があるときは、その者を入札に参加させず、又は随意契約の相手方としないものと致します。 (2)　入札無効等の措置 入札者等が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又	3.4.2　入札等に当たっての誓約事項 入札書又は見積書の提出に当たっては、暴力団排除に関する誓約（暴力団排除に関する誓約事項（別紙第２））を行うとともに、その入札書又は見積書に誓約事項を誓約している旨の記載をしなければならない。 (1)　誓約を拒否する場合の措置 誓約事項を拒否する場合は、入札への参加又は随意契約の相手方として認めない。 (2)　入札無効等の措置 相手方が誓約した誓約事項に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、当該相手方が提出した入札書又は見積書は無効とする。 (3)　その他	3.4.2「防衛省が行う公共事業からの暴力団排除の推進について（通知）（経装第 9085 号。23.7.27）」（以下「防排通知」という。）

は誓約に反する事態が生じた場合は、当該入札者等が提出した入札書又は見積書は無効と致します。 (3)　その他 本誓約事項は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律等に基づく場合の契約を除き、全ての契約を対象としております。	本誓約事項は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号）」等に基づく場合の契約を除く全ての契約を対象とする。	
第１章 ８　競争参加資格等に関する届出 一般競争入札等に参加を希望する者、競争参加資格等に変更を生じる者又は競争参加資格等の更新の　申請をする者は、競争参加資格等に関する届出書にそれぞれ必要な書類を添付し、提出してください。 別紙様式第２　競争参加資格等に関する届出書 別紙様式第３　契約一覧表 別紙様式第４　委任状 別紙様式第５　銀行振込依頼書 別紙様式第６　コンプライアンス要求事項確認書 第３章８ (2) 入札者は、次の事項を厳守して所定の日時、場所において入札してください。 ア　一旦提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。 イ　入札日時に遅れたときは、原則として入札に参加することはできません。	3.4.3　入札参加に関する遵守事項 相手方は、入札に参加する場合は次に掲げる事項を守らなければならない。 (1)　入札に先立ち、「資格審査結果通知書」の写しを入札担当官へ提出しなければならない。 (2)　提出した入札書の引替え、変更又は取消しをすることはできない。 (3)　相手方は、入札に際し、再度の入札に備え必要な部数（入札書）を持参しなければならない。 (4)　相手方又はその代理人若しくはこれらの社員等は、当該入札に対する他の相手方の代理（二重代理）をすることはできない。 (5)　公告又は通知において入札保証金の納付を必要とする場合には、当該納付を証する保管金受領書等を入札に先立って提出しなければならない。 (6)　公告又は通知において競争に付する品目の全部又は一部について銘柄等を指定したときは、当該品目に対する銘柄等の出荷又は製造引受書（別紙様式第３－７）を	(1) 無資格者による入札の防止 (2) 会計法第 29 条の 5 第 2 項 (3) 円滑な再度入札の実施 (4) 談合等疑義行為の禁止 (5) 入札参加資格（条件）の確認 (6) 予決令第 73 条 出荷又は製造引受書（別紙様式第３－７）を設定

ウ　入札保証金の納付を指定した場合には、入札に先立って納付しないと入札に参加することはできません。	入札に先立って提出しなければならない。 (7)　代理人が入札に参加する場合には、委任状（別紙様式第２－２）及び印鑑証明書を入札に先立って提出しなければならない。ただし、委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札等に関する委任状（別紙様式第２－２）（正）及び印鑑証明書（正）を調達管理課（審査調整班）に、写しを契約課に提出することにより、当該年度に限り、委任状をそのつど提出することを省略できる。この場合において、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。	制限付一般競争の確認事項 (7)正当な代理人の確認
第３章 ３　同等品で入札を行おうとする場合には、指示された期限までに同等品判定依頼書を提出して官側の承認を得てください。 別紙様式第８　同等品判定依頼書	(8)　入札の日時に遅れたときは、相手方は、入札に参加することはできない。ただし、遅れたことについてやむを得ない理由があり、入札前において入札参加者全員が認めた場合に限り入札に参加することが認められることがある。 (9)　仕様書において、同等品の納入を可とする場合で、かつ、同等品の納入を予定する場合にあっては、公告に記載する問い合わせ先に確認し、その指示に従い、入札前に同等品判定依頼書（別紙様式第３－８）３部に同等品の審査に必要な書類等一式を添えて契約課に提出し、審査を受けるものとする。	(8)遅刻の厳禁及び特例 (9)入札参加資格（条件）の確認
第３章８（２） エ　入札日以前に入札書を直接提出する場合は、入　札書を封筒に入れて封入口及び封筒の継目になつ印し、	(10)　電報、ファクシミリ、電話その他の方法（3.4.4 に規定する方法を除く。）による入札の参加は認めない。 3.4.4　郵便等による入札 (1)　入札日以前に入札書を直接提出する場合は、封筒に	(10)入札参加方法の規定 3.4.4 補統オリジナル規定

その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書して入札開始日の前日１２時００分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに提出してください。 オ　郵便（配達証明のものに限る。）等により入札を提出する場合は、入札書を封筒に入れて封入口及び封筒の継目になつ印し、その封筒の表に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書して、更にそれを二重封筒とし、入札開始日の前日１２時００分（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに必着となるよう送達してください。 カ　電報、ファクシミリ、電話その他の方法により入札に参加することはできません。	入札書を封入し、封入口及び封筒の継目に割印を施し、その封筒の表に企業名称又は商号（個人の場合は氏名）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書きして入札日の前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）１７時００分までに提出しなければならない。 (2)　郵便により入札書を提出する場合は、郵便法（昭和２２年法律第６５号）第４７条に規定される「配達証明」郵便若しくは配達記録を証明できる送達手段を使用し、入札書を封筒に封入し、封入口及び封筒の継目に割印を施し、その封筒の表に企業名称又は商号（個人の場合は氏名）及び「○月○日○時○分開札（件名・入札書在中）」と朱書きして、更にそれを二重封筒とし、入札日の前日（入札日の前日等が閉庁日の場合は、閉庁日前直近の開庁日）１７時００分までに必着となるように送達しなければならない。 (3)　前各号に定める提出期限を過ぎて提出された入札書は無効とする。 (4)　(1)及び(2)による入札書の提出において、再度の入札を予想して同一入札に複数の入札書を送達した場合は、3.4.6(5)の規定により無効とする。 3.4.5　入札前の点検 相手方は、無効入札を防止するために入札書の記載事項等を確認の上、入札担当職員の指示に従い、競争参加の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。	(1)及び(2)締切時間の変更

第３章８ (3)　次のいずれかに該当する入札は無効入札となるので、入札前に入札書記載事項等をよく確認してください。 ア 入札が民法の規定により無効とされるものである場合 イ　有資格者でない者が入札を行った場合 ウ　入札書に記名押印がない場合又は品名、数量、 金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額が訂正されている場合 エ　入札書の金額数字が不鮮明な場合 オ　他の入札者の代理人を兼ねた者の入札 カ　二人以上の入札者の代理をした者の入札 キ　委任状を持参しない代理人のした入札 ク　その他入札条件に違反したとき 別紙様式第４　委任状 別紙様式第１２　入札書・見積書	3.4.6　無効入札 次の各号の一に該当する場合の入札（(6)の場合は関連の入札）を行った者の入札は無効とする。 (1)　入札が民法の規定により無効とされるものである場合 (2)　有資格者でない者が入札を行った場合 (3)　入札保証金納付額が所定の額に達しない場合 (4)　入札書に記名押印がない場合又は名称、数量、金額等が不明の場合若しくは入札書に記載した金額（以下「入札金額」という。）が訂正されている場合 (5)　同一の入札について 2 通以上の入札書を提出した場合 (6)　二重代理による入札を行った場合 (7)　3.4.2 の規定による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合 (8)　その他入札に関する条件に違反した場合	3.4.6 無効入札の一般的事例について記載 現行規定及び装施本の例による。
第３章８ (4)　開　札 開札は、入札終了後直ちに入札者の立会のもとに行います。	3.4.7　入札及び開札 (1)　入札は、入札箱に投函することにより行う。 (2)　開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会いのもとに行われる。この場合において、入札担当職員により無効入札の有無等が告げられ、次に掲げる措置がとられる。 ア　無効入札があった場合は、該当者を退席させる。 イ　3.5.1 の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を告げる。	3.4.7 予決令第 81 条等改善通達

	ウ　3.5.2 の規定により最低価格入札者を落札者としないことについて調査をする必要がある場合には、最低入札金額を告げた後に、調査の上落札者を決定する旨及び落札者を決定したときは、別途通知する旨を告げる。 エ　落札者がいない場合には、最低入札金額を読み上げた後、再度の入札を行う旨を告げ、入札辞退者を退席させ引き続き入札を行う。	
(5)　落札者の決定 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額の入札者を落札者とします。同価の入札者があったときは、直ちにくじにより落札者を決定します。この場合、入札者がくじを引かないときは入札に関係ない職員が代わってくじを引き落札者を決定します。落札者がないときは再度の入札を行い落札者を決定します。	3.5（落札者決定の方法） 3.5.1　契約の相手方となる落札者は、次に定めるところにより決定される。 (1)　入札者のうち予定価格の制限内で最低（売払いの場合は最高）の入札金額により入札を行った相手方をもって落札者とする。ただし、総合評価による落札方式による場合には、入札者に価格及び性能、機能、技術等をもって申込みをさせ、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、入札に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）が、入札公告又は入札公示（これらに係る入札説明書を含む。）において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしている者のうち「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。これらの場合において、落札者となるべき同価又は同数値の入札を行った相手方が２人以上あるときは、直ちに、くじで落札者を決定する。なお、くじを引かない相手方があるときは、入札に関係ない補統の職員にくじを引かせ落	3.5 会計法第 29 条の 6 総合評価：予決令第 91 条第 2 項 くじ引き：予決令第 83 条

	札者を決定する。	
	(2)　公告又は通知において複数落札制入札によることとしているものについては、次に定めるところによる。	複数落札（入札）制度：予算決算及び会計令臨時特例（昭和 21 年勅令第 558 号）（以下「臨時特例」という。）第 4 条の 2
	ア　入札金額が予定価格を超えない単価の相手方のうち、低価の相手方から順次公告又は通知の需要数量に達するまでの相手方をもって落札者とする。	
	イ　アの場合において、最後の順位の落札の数量が他の落札者の数量と合算して公告又は通知の需要を超える場合には、その超える数量について落札がなかったものとする。	
	ウ　アの規定により落札者を定める場合において、同価の入札を行った者が２人以上あるときは、入札の数量の多い者を先順位の落札者とし、入札の数量が同一であるときは、(1)の規定の例により、落札者を定めるものとする。	
	エ　アの規定により落札者を定めた場合において、落札者のうち契約を結ばない相手方があるときは、その相手方の落札していた数量の範囲で、まずイに規定する落札についてイの規定により落札がなかったものとされた数量の落札があったものとし、次にウの規定により落札者とならなかったものについて、その入札の数量の落札があったものとする。	
	3.5.2　最低価格入札者を落札者としない場合 予定価格が１千万円を超える製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一に該当するときは、最低価格の入札金額であっても落札者としない	3. 5. 2 会計法第 29 条の 6 第 1 項ただし書き 予決令第 84 条 取扱細則第 27 条

	ことがある。 ア　予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき。 イ　最低価格の入札者と契約を結ぶことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるとき。	
(6)　入札が不調の場合 再度の入札を実施しても落札者がないときは、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約によることになります。	3.6（入札が不調となった場合） 入札を行っても落札者がいないとき、又は再度の入札を行っても落札者がないときは、次の各号に掲げるいずれかの措置をとる旨を告げ、当該措置がとられる。 この場合において休憩を行うときは、相手方は、入札担当職員の指示に従い行動するものとし、指示に従わないときは、入札に参加させないことがある。 (1)　引き続き入札を行う（原則として実施しない。）。 (2)　低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。 (3)　再度公告又は通知により改めて入札を行う。	3.6 予決令第 82 条、第 99 条の 2 改善措置
第６章 ４　契約締結の辞退 (1)　契約締結辞退の申請 落札者が契約締結を辞退する場合は、速やかに契約辞退申立書を提出してください。 別紙様式第３８－２　契約辞退申立書	3.7（落札者が契約を結ばない場合） 3.7.1　落札者が契約を結ばない場合には、速やかに契約辞退申立書（別紙様式第３－９）２部を契約課に提出しなければならない。	3.7.1 補統（陸自）オリジナル規定
(2)　違約金の徴収 落札者が契約締結に応じない場合は、違約金（落札価格の１００分の５以上）を徴収します。 別紙様式第３８－３　遅滞料（違約金）徴収判定書	3.7.2　落札者が契約を結ばない場合には、次の各号に掲げるいずれかの措置がとられる。 なお、契約を結ばない落札者については、入札保証金を納付した場合にあっては入札保証金は国庫に帰属し、入札	3.7.2 会計法第 29 条の 7 予決令第 99 条の 3

第３章８ (7)　落札者が契約を結ばない場合 落札者が契約を結ばない場合は、再度公告による一般競争契約又は指名競争契約に参加した者のうち、低価（売払の場合は最高の価格）の入札者から随意契約の相手方として商議等を実施することになります。 (8)　契約を結ばない落札者の取扱い 契約を結ばない落札者については、納付した入札保証金は国庫に帰属します。また入札保証金の納付を免除した場合は損害賠償の請求をするほか、指名競争契約の参加対象等について制限を行うことがあります。	保証金の納付を免除した場合にあっては損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限、資格審査の更新の制限等が行われることがある。 (1)　再度公告又は通知により改めて入札を行う。 (2)　低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。	
１０　随意契約 原則として、一般競争入札によることとされていますが、公募の結果、要件を満たす者が１者の場合又は契約金額が少額その他の理由により随意契約とすることがあります。 (1)　随意契約の事務手続等 ア　随意契約は見積書を提出していただき、これに　より商議を行います。 別紙様式第１２　入札書・見積書 イ　仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として見積書を提出してください。 ウ　同等品で見積りをしようとする場合には、指示された時期までに同等品判定依頼書を提出して官側の承認を得てください。 別紙様式第８　同等品判定依頼書	3.8（随意契約における商議等） (1)　随意契約における商議は、原則として対面により見積書を提出して行うものとする。 (2)　予定価格の制限内で商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。 3.8.1　一般的心得 3.4.1 から 3.4.6 までの規定を性質の許す限り準用する。	電話商議の原則禁止

エ　見積書の提出は、「見積依頼書」に示された提出期限までに必着するように提出してください。提出期限以降の到着は無効となります。 別紙様式第１２　入札書・見積書 オ　競争に付しても入札者がないとき、又は再度の入札に付しても落札者がなく、随意契約とする場合も上記と同様です。 (2)　１者随意契約の協力依頼 調達品の特性等から特定の方と単独で契約を締結せざるを得ない１者随意契約の場合、特に次の点に留意して契約の早期から円滑な締結に積極的に協力してください。 ア　契約担当官等から見積依頼を受けた場合は、特段の指示がない限り原価計算担当者へ予定価格算定のための見積書又は原価資料を見積提出期限から２週間前までに提出してください。また、概算契約において契約履行完了後、精算するために必要な根拠資料も同様です。 イ　原価等の調査に協力してください。特に高額契約又は契約回数の多い企業については、社内就業規定、原価計算規則等価格算定上必要とする資料の提出、提示をお願いし、価格等の調査をさせていただきます。 １１　契約の相手方の選定 (1)　指名競争契約又は随意契約においては、原則として全省庁統一一般競争（指名競争）参加資格名簿（物品製造等）の中から適当と思われる方を選定することとなり		

ます。ただし、他の条件等で示す以外で、正当な理由なく制度調査を拒んだときは、その後の指名競争契約又は随意契約の相手方としないことがあります。補統本部としては次の基準により選定します。 ア　工業所有権を有する者又はその代理店 イ　メーカー、又はその代理店で資産、信用度が良好でありかつ過去の契約納入実績が良好な者 ウ　契約締結、納入について常に積極的であり、かつ誠意のある者 (2)　一般競争契約においても、一般競争契約参加資格のほか、前項を基準とし、基準を充たさない場合は、競争参加を御遠慮願います。 ５　市場価格調査等の協力依頼 入札に参加される場合、あるいは、契約担当官等から見積依頼を受けた場合は、特段の指示がない限り原価計算担当者へ予定価格算定のための見積書又は原価資料を入札予定日又は見積提出期限から２週間前までに提出してください。 また、輸入品契約においては、海外製造業者のクォーテーションの写しを添付のうえ提出してください。ただし、海外製造業者のクォーテーションの写しが提出できない場合で、第８章第３項第３号ウ、エに該当する場合は、流通業者のクォーテーションの写し及びその内容の妥当性を他の手段により証明した資料を添付のうえ提出してください。 ９　指名競争 (1)　指名競争は、原則として「全省庁統一一般競争（指名		

競争）参加資格者名簿（物品製造等）」に登録された方々から指名し、「入札通知書」により入札をお願いすることになります。指名辞退者は、調達管理課審査調整班まで申し出てください。 (2)　指名競争における入札手続等は全て一般競争の場合と同じです。 別紙様式第１２　入札書・見積書 第２章　公募手続 １　公募手続とは、装備品等の調達要求に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公告して募り、審査して契約履行可能業者を登録することです。 ２　必要な資格要件等 (1)　予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者 (2)　防衛省所管競争参加者資格（全省庁統一資格）により競争参加資格を有する者 (3)　陸上自衛隊補給統制本部調達会計部長から又は防衛省としての指名停止等の措置を受けているものでないこと (4)　その他に製造請負契約、物品売買契約、役務請負契約等の契約に応じた資格要件 細部については、調達管理課審査調整班に問い合わせください。	3.9（公募） 公募手続とは、装備品等の調達に先立ち、調達予定品目の契約希望業者を公告して募り、審査を経て契約履行可能者を登録する制度をいう。 3.9.1 必要な資格要件等 (1)　予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）（以下「予決令」という。）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者 (2)　防衛省所管競争参加者資格（全省庁統一）により競争参加資格を有する者 (3)　陸上幕僚長から又は防衛省としての指名停止等の措置を受けている者でないこと	3.9「公共調達の適正化について（財計第 2017 号。18.8.25）（以下「財務大臣通知」という。）第１項(2)「公共調達の適正化を図るための措置について（通知）（経装第 11020 号。18.12.7）（以下「適正化通知」という。）付紙第２

3　公募実施要領 (1)　契約希望者募集要項の公示 ア　時　期 調達予定品目により、契約希望者募集要項を契約年度の前年度の１月中旬から２月に公示します。 ただし、４月以降は、新規調達品が発生の都度、随時追加公示します。 イ　公示場所 補給本部の掲示板、調達情報閲覧所及びホームページ　（ http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/ ） (2)　説明会の実施 契約希望者募集要項の内容について説明が必要と認められる場合、説明会を実施します。 (3)　公募契約希望申請書の提出 応募する者は契約希望者募集要項により、公募契約希望申請書及び必要書類を受付期限内に調達管理課審査調整班に提出してください。この際、技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合があります。また、都合により公募を辞退する場合は、公募辞退申請書を提出してください。 別紙様式第４　　委任状 別紙様式第７－１　　公募契約希望申請書 別紙様式第７－２　　公募契約辞退申請書	3.9.2　契約希望者募集要項の公示等 (1)　時　期 調達予定品目により、契約希望者募集要項を契約年度の前年度の１２月中旬から２月に公示する。ただし、契約年度の４月以降は、新規調達品が発生の都度、随時公示する。 (2)　公示場所 補給の掲示板、調達情報閲覧場所及び補給ホームページ (http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/) (3)　説明会 契約希望者募集要項の内容について、説明が必要と認められる場合は、説明会を実施することがある。 (4)　公募契約希望申請書の提出 契約を希望する者は、契約希望者募集要項により、公募契約希望申請書（別紙様式第３－１０）及び必要書類を受付期限内に調達管理課（審査調整班）に提出するものとする。 この際、技術的に必要な資格要件を審査するための技術資料の提出が必要な場合がある。 また、都合により公募を辞退する場合は、公募辞退申請書（別紙様式第３－１１）を提出するものとする。	

(4)　公募契約希望申請書の審査 提出された公募契約希望申請書により審査します。 また技術審査に当たり技術資料に対しての説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合、対応していただくこととなります。	(5)　公募契約希望申請書の審査 ア　提出された公募契約希望申請書について審査を実施する。 イ　技術審査に当たり提出された技術資料に対する説明、追加資料の提出及び製造体制等の調査依頼を受けた場合は対応しなければならない。	
(5)　審査結果の通知 資格審査及び技術審査の結果、審査合格又は審査不合格の通知を行います。	(6)　審査結果の通知 資格審査及び技術審査の結果の合否を通知する。	
(6)　疑義の申立て 審査結果に疑義がある場合は、書面をもって説明を求めることができます。説明を求める場合、疑義申立ての書面を審査不合格通知を受理した後、速やかに調達管理課審査調整班に提出してください（郵送可）。疑義の申立てに対しては、速やかに書面にて回答します。	(7)　疑義の申立 審査結果に疑義のある場合は、書面をもって説明を求めることができる。審査不合格通知を受領後、疑義申立の書面を速やかに調達管理課（審査調整班）へ提出するものとする。	
4　その他 仕様書等の公示は実施しません。質疑等の問合せは調達管理課審査調整班で承ります。	(8)　その他 公募に関する質疑は、調達管理課（審査調整班）へ問い合わせること。	
(3)　特定の随意契約における常続的公示 ア　特定の調達に係る契約への新規参入者が存在しないことの常続的な確認は、補統本部ホームページにおいて掲載しております。同ホームページには、特定調達の種類、対象契約一覧表などを掲載しております。 イ　新規参入を希望する場合は、随意契約への新規参入申込書に必要な添付書類を添えて調達管理課審査調整班までお申し出ください。	3.10（特定の随意契約における常続的公示） 特定の随意契約を実施している調達の種類、対象契約について、新規参入者が存在しないことの常続的な確認を実施している。 また、当該随意契約に対して新規参入を希望する場合は以下による。 (1)　公示場所 補統ホームページ	3.10「財務大臣通知」第 3 項(1)⑨ 「公共調達の適正化を図るための措置に関する細部事項について（通知）（防経装第 11342 号。25.8.20）（以下「適正化細部事項」という。）第 3 項

別紙様式第１３　随意契約への新規参入申込書 ウ　新規参入を希望する者からの申込みがあり、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として適正であると判定した場合につきましては、当該判定した後の最初の契約の締結に当たり、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入札を行います。なお、当該申込みを審査した結果、当該契約への新規参入者として不適正であると判定した場合につきましては、その旨及び不適正の理由について当該申込者に対し通知致します。 エ　常続的公示についての問合せは、調達管理課審査調整班で承ります。	（http://www.mod.go.jp/gsdf/gmcc/） (2)　新規参入手続等 ア　新規参入申込 新規参入を希望する者は、随意契約への新規参入申込書（別紙様式第３－１２）に必要な添付書類を添えて調達管理課（審査調整班）へ提出するものとする。 イ　新規参入申込書の審査 提出された新規参入申込書について審査を実施する。 (3)　新規参入審査後の措置 ア　新規参入者として適正と判定した場合 適正と判定した後の最初の契約締結に当たり、当初の選定相手方と新規参入者による指名競争入札を行う。 イ　新規参入者として不適正と判定した場合 申請者に対して、不適正の理由を付した審査結果を通知する。 (4)　その他 常続的公示に関する質疑は、調達管理課（審査調整班）へ問い合わせること。	
第 3 章 ７　入札前提 仕様書において特に指定のない限り、新品による納入として入札書を提出してください。	3.11（納入品） 仕様書において特に指定のない限り、新品による納入とする。	3.11「ファクトリーニュー（サープラスニュー）」について規定

第４章　契約の締結等	第４章　契約の締結	「契約の締結」を第４章とする。
１　契約の確定時期 契約は前述のとおり原則として予定価格の制限の範囲内において最低（売払いの場合は最高）の価格で入札（見積）された方と締結することとなります。しかし、契約の確定時期は契約書を作成する場合と作成しない場合とで次のように異なります。 (1)　契約書を作成する場合 双方が契約書に記名押印したとき (2)　契約書を作成しない場合 ア　入札の場合は、契約相手方に契約担当官等が落札者が決定したと通知したとき イ　見積合わせの場合は、契約相手方に契約担当官等が契約締結の通知をしたとき	4.1（契約の確定時期） 国の契約の効力発生要件は、「会計法（昭和 22 年法律第 35 号）」第 29 条の 8 の規定により、契約書を作成し、分任支出負担当為担当官若しくは契約担当官（以下「契約担当官等」という。）と契約の相手方の双方が記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとされている。 4.2（契約の締結に関する指示） 相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約担当職員から契約に関する指示を受けなければならない。	
２　契約書の作成 (1)　契約書を作成する場合の契約確定時期は双方が記名押印したときですので、できる限り速やかに（遅くとも５日以内）作成し、双方が記名押印ができるようにしてください。 (2) 契約書の作成費用、例えば印紙税法による収入印紙、契約書の作成等は全て契約相手方の負担となります。 (3)　契約書は事務の繁雑化を避けて次の基準により　作成をお願いしております。 ア　契約１件の金額が１５０万円を超えるもの イ　ア以外で契約担当官等が必要と認めたもの	4.3（契約書） 4.3.1　契約書は、次に掲げるとおりとし、その部数は正本 2 部、副本 3 部及び写し（指定部数）とする。ただし、特に指示した場合には、その部数による。 (1)　契約書表紙 ①　製造請負（一般：別紙様式第 4-1） ②　売　　買（一般：別紙様式第 4-1 若しくは、単価：別紙様式第 4-2） ③　役務請負（一般：別紙様式第 4-1 若しくは、単価：別紙様式第 4-2） ④　技術援助（技術援助：別紙様式第 4-3）	4.3 陸幕（案）により契約全件につき契約書を作成することとなった。 4.3.1 提出部数については、現行規定を踏襲（写しを除く。） 現行契約書表紙を踏襲 陸幕（案：統一フォーマット）も同様

別紙様式第１４－１　契約書［一般］ 別紙様式第１４－２　契約書［技術援助］ 別紙様式第１４－３　単価契約書 別紙様式第１４－４　不用物品売払契約書 (4)　前号により契約書を作成しない場合でも契約１件の金額が５０万円以上のものについては請書を作成してください。 別紙様式第１５　請書	⑤ 輸入品売買（一般：別紙様式第 4-1） ⑥ 不用物品売払（不用物品売払：別紙様式第 4-4） (2)　契約条項 ア　契約条項 装備品等又は役務の調達に関する契約に原則として適用されるもので、その種類は次のとおりである。 ① 製造請負契約条項（第 1 号） ② 役務請負契約条項（第 2-1、2-2 及び 2-3 号） ③ 売買契約条項（第 3 号） ④ 技術援助契約条項（第 4-1 及び 4-2 号） ⑤ 輸入品売買契約条項（第 5 号） ⑥ 不用物品売払契約条項（第 6 号）	現行規定を踏襲、ただし、「基本契約条項」として規定（陸幕（案）：統一フォーマットも同様）したため「一般条項」のワードを取りやめる。
(5)　契約書作成時、以下の特約条項は、各条件に該当した場合、必ず契約書に付すこととなります。 ア　契約書を作成する場合 (ｱ)　談合等不正行為に関する特約条項 (ｲ)　暴力団排除に関する特約条項 イ　原価計算方式によって予定価格を算定している場合 (ｱ)　資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項 (ｲ)　インセンティブ契約制度に関する特約条項（ただし、調査研究契約、ソフトウェア作成請負　　契約、賃貸借契約、研究委託契約その他の履行に際して加工工程を要しない契約を除く。）	イ　特約条項 基本契約条項等を補完する必要がある場合に適用されるもので、主な種類は次の通りである。契約の内容により付すべき特約条項については、契約担当職員の指示による。 ① 代金の支払に関するもの ② 代金の確定又は精算等に関するもの ③ 秘密の保護等に関するもの ④ 資料の信頼性確保に関するもの ⑤ 談合等の不正行為に関するもの ⑥ 暴力団排除に関するもの ウ　以下に示す特約条項は、全契約に付するものとする。	特約条項が付される代表的な契約内容について記載

ウ　原価監査を実施する契約の場合 原価監査付契約に関する特約条項 エ　輸入品等に関する契約の場合 輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項 3　標準契約書等 契約書は、契約の内容によって必ずしも同一ではないのですが、取扱う契約のほとんどに適用しうる「標準契約書（請書）」を作成し事務の簡素化を図っています。特に契約の内容が特殊なもの以外は標準契約書を使用していただきます。実際に契約書を取り交わす場合、標準契約書の本文をそのまま記載した契約書を全て作成することは繁雑となるので、各標準契約書をあらかじめ定め、この様式を使用することによってそれぞれの契約書の効力を、持たせることになっております。　標準契約書は契約課事務室等に備え付けてあります。	①　談合等の不正行為に関する特約条項 ②　暴力団排除に関する特約条項 エ　特別条項 特別条項は、基本契約条項及び特約条項と異なる定めをする必要があると認める契約について適用するものである。特別条項については、契約担当職員の指示があった場合に付するものとする。 (3)　仕様書等 当該契約に係る調達要領指定書及び陸上自衛隊仕様書を添付するものとし、共通仕様書は添付しない。 (4)　その他必要な書類 4.3.2　契約書の正本は、4.3.1(1)～(4)の全ての書類を綴り合せ袋綴じとし背表紙継目に契印の上、所定欄に記名押印したものとする。この場合、1部については印紙税法（昭和42年法律第23号）に定める印紙を貼り付け、消印しなければならない。 4.3.3　契約書の副本は、4.3.1(1)～(4)の全ての書類を綴り合せ所定欄に記名したものとする。ただし、当該契約に係る予算の内容が国庫債務負担行為をもって支出に充てることとなっている契約の場合には、関係書類をすべて綴り合せた1部を追加するものとする。 4.3.4　契約書の写しは、契約書表紙及び契約担当官等が指定した書類を添付し、所定欄に記名したものとする。 4.3.5　相手方は、契約書を落札又は商議成立後5日（閉庁日を除く。）以内に提出しなければならない。	4.3.2 及び 4.3.3 装施本及び陸幕案による。

４　契約保証金 公告又は入札通知書若しくは見積依頼書により契約保証金の納付を免除している場合を除き、契約相手方は落札又は商議成立後速やかに契約保証金を納付してください。 契約保証金の額は契約金額の１００分の１０以上で原則として現金としますが現金以外の場合は事前に調整してください。契約上の義務を履行されないときは、納付された保証金はお返ししません。 別紙様式第９－１　保管金提出書 別紙様式第９－２　保管金受領書 別紙様式第９－３　保管金振込書、保管金領収証書 別紙様式第１０－１　保険証券提出書 別紙様式第１０－２　保険証券受領証書 別紙様式第１１－１　保証事項に関する届出 別紙様式第１１－２　契約保証金等に関する委任状 別紙様式第１１－３　契約保証金支払に関する連帯保証状	4.4（契約保証金） 4.4.1　相手方は、落札又は商議成立後、速やかに、公告又は通知により契約保証金の納付を免除している場合を除き、4.4.4 に掲げる契約保証金を納付し、契約書の提出と同時に保管金受領書（別紙様式第３－１）、保険証券受領書（別紙様式第３－２）又は保証状受領書（別紙様式第４－５）を契約課に提示しなければならない。 4.4.2　契約保証金の額 契約保証金の額は、契約金額の 10/100 以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。契約保証金の額に千円未満又は千円未満の端数があるときは千円とし又は千円に切り上げた金額とする。 4.4.3　契約保証金の処分 相手方が契約上の義務を履行しないときは、納付した契約保証金は国庫に帰属する。 4.4.4　契約保証金の種類 契約保証金は、事務簡素化を考慮し、通常「現金」、「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとする。 4.4.5　契約保証金の納付手続 (1)　現金の場合 日本銀行王子代理店（三菱東京ＵＦＪ銀行王子支店）における現金出納官吏の保管金口座へ現金に保管金振込書（別紙様式第４－６）を添えて払込み、保管金領収証書の交付を受けた後、保管金提出書（別紙様式第３－２）とともに現金出納官吏（会計課）に提出	4.4 会計法第 29 条の 9 及び 29 条の 10 予決令第 100 条の 3 及び 4 取扱規則第 16 条及び 17 条 保証状受領書（別紙様式第４－５）を設定

	し、保管金受領書（別紙様式第３－１）の交付を受けるものとする。 (2)　履行保証保険証券の場合 入札保証金 3.3.5(2)の規定を準用する。 (3)　銀行保証状の場合 分任支出負担行為担当官（陸上自衛隊補給統制本部調達会計部長）あての保証状（契約保証金支払に関する連帯保証状（別紙様式第４－７））を契約課に提出し、課長の認印を受けた後、これに保証事項に関する届出（別紙様式第４－８）を添えて会計課に提出し、保証状受領書（別紙様式第４－５）の交付を受けるものとする。この場合の保証状には、あらかじめ届出をした銀行の代表者名及び印鑑を使用しなければならない。 4.4.6　契約保証金の返還手続 契約の履行が完了した場合には、会計課で確認された後、契約保証金が次の各号の定めるところに従い、現金出納官吏又は取扱主任官から返還される。この場合において社員等を差し出すときは、入札保証金 3.3.6 の規定を準用する。 (1)　現金の場合 ア　小切手による返還を希望する場合には、保管金受領書の請求欄及び受領欄に記名押印の上、会計課に提出し、現金出納官吏の記名式持参人払小切手を受領するものとする。 イ　振込による返還を希望する場合には、保管金受領書	

	の請求欄に指定振込先を記入の上、記名押印して会計課に提出するものとする。 (2)　履行保証保険の場合 入札保証金 3.3.6(2)の規定を準用する。 (3)　銀行保証状の場合 保証状受領書の請求欄及び受領欄に記名押印の上、会計課に提出し、銀行保証状の返還を受けるものとする。 4.4.7　契約保証金の取扱日時 入札保証金 3.3.7 の規定を準用する。	
6　部分払 (1)　部分払を希望する場合には、協議の上契約書作成以前に部分払適用申請書を提出して担当官の承認を得てください。 (2)　部分払に応ずる契約金額は、原則として１，５００万円以上の契約とします。ただし、１，５００万円未満の場合で特別な理由がある場合には、担当官に申し出てください。 (3)　確定契約における部分払は、調達要求書等に分割して納入することとなっている場合とします。 (4)　概算契約における部分払の割合は、納入既済部分の８０％を限度とします。ただし、請求金額が履行完了部分の８０％以内であることの確認を行います。 (5)　部分払の回数は、契約内容を勘案し定めます。 別紙様式第１７　部分払適用申請書	4.5（部分払） 4.5.1　契約内容が、次の各号に掲げる全ての事項に該当する場合は、部分払の特約条項を付する場合がある。 (1)　１，５００万円以上の契約（特別な理由がある場合を除く。） (2)　分割して納入することとなっている契約 4.5.2　相手方は、4.5.1 に該当する契約で部分払を希望する場合には、契約担当官等と協議の上、契約書の作成以前に部分払適用申請書（別紙様式第４－９）１部を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。 4.5.3　部分払の回数等 (1)　部分払の回数は、契約内容によって定める。 (2)　概算契約の部分払の場合は、納入既済部分の８０パーセントを限度とする。	4.5 予決令第 101 条の 10 現行規定を踏襲

第５章　契約の履行 ５　納入計画書の提出 締結された契約について、契約書に基づき契約課から納入計画書（工程表を含む。）の提出を求められたときは速やかに作成をし提出してください。 別紙様式第２１　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について １　債権の譲渡 契約の相手方が契約履行完了後に防衛省に対して有する債権及び製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約に関して当該契約の履行完了前であって防衛省との間で成立している債権として企業会計上適切に計上された債権に関し、契約の相手方から当該債権の譲渡に関する申請及び承認の手続に関しては次の事項を確認してください。 (1)　譲渡の対象となる債権の範囲 この要領における譲渡の承認の対象となる債権の範囲は、次の各区分に従い各号に定めるところによります。 ア　契約履行完了後の債権（以下「短期債権」という。） 契約の相手方が取得する確定債権金額５千万円以上の債権のうち、契約担当官等又はその補助者が受領検査調書の交付をしているものであって、代金の支払がいまだ行われていないもの イ　契約履行完了前の債権（以下「長期債権」という。）	第５章　契約の履行 5.1（納入計画書の提出） 相手方は、締結された契約について、契約課から納入計画書（工程表を含む。別紙様式第５－１）の提出を求められたときは、速やかに２部を作成し提出しなければならない。 5.2（債権の譲渡） 5.2.1　譲渡の対象となる債権の範囲 譲渡の対象となる債権の範囲は、次の各区分に従い各号の定めるところによる。 (1)　契約履行完了後の債権（以下「短期債権」という。） 契約相手方が取得する確定債権金額５千万円以上の債権のうち、契約担当官等又はその補助者が受領検査調書の交付をしているものであって、代金の支払が未だ行われていないもの。 (2)　契約履行完了前の債権（以下「長期債権」という。）	「契約の履行」を第５章とする。 5.1 適用する基本契約条項の規定による。 5.2「防衛省に対して契約相手方が有する債権の譲渡の承認手続要領について（通達）（防管装第 227 号。17.1.14）及び「防衛省に対して契約相手方が有する債権の譲渡の承認手続要領について（通達）（陸幕会第 465 号。25.4.24）の規定による。

次の各号に該当する債権 (ｱ)　契約担当官等が締結した１件１億円以上であって、契約期間が２以上の会計年度にわたる製造請負契約、試作研究請負契約、研究委託契約又は役務請負契約（ただし、継続して調達を行っている同一装備品又は同一目的の研究にあっては、履行中の契約を合算した額が１億円以上となるものを含む。）によるもの (ｲ)　工事進行基準（企業会計原則に基づく基準をいう。以下同じ。）により、契約相手方の企業会計上の資産として計上されている債権の額（消費税及び地方消費税を除く。）であって、会計監査人の承認を得ているものであること。 (ｳ)　前号に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額、既部分払額（これらの額のうち債権の譲渡先へ引き渡されたことが確認できる額を除く。）及び既譲渡債権額を控除した額を超えないもの (2)　債権譲渡の条件等 ア　債権の譲渡は、個別の契約の債権ごとに申請及び譲渡することとし、個別の契約の債権を複数とりまとめて一括した債権の譲渡を行わないようお願いします。 イ　債権譲受人は、債権譲渡先の要件に合致する会社とし、次のいずれかに該当する会社とします。 (ｱ) 信用力の高い適格機関投資家（金融商品取引法第２条に規定する定義に関する内閣府令（平成５年大蔵省令第１４号）第１０条の適格機関投資家を	次の各号のいずれにも該当する債権 ア　契約担当官等が締結した１件１億円以上であって、契約期間が２会計年度以上の製造請負契約又は役務請負契約（ただし、継続して調達を行っている同一装備品にあっては、履行中の契約を合算した額が１億円以上となるものを含む。）に基づくもの。 イ　工事進行基準（企業会計原則に基づく基準をいう。以下同じ。）により、契約相手方の企業会計上の資産として計上されている債権の額（消費税及び地方消費税を除く。）であって、会計監査法人の承認を得ているものであること。 ウ　前号に規定する承認を得ている債権の額から既前払金額及び既部分払額（これらの額のうち債権の譲渡先へ引き渡されたことが確認できる額を除く。）並びに既譲渡債権額を控除した額を超えないものであること。 5.2.2　債権譲渡の条件等 (1)　債権の譲渡は、個別の契約の債権ごとに申請及び譲渡することとし、個別の契約の債権を複数とりまとめて一括した債権の譲渡を行わないこと。	補統では、「試作研究請負」及び「研究委託」に係る契約を行わないので明示しない。

いう。以下同じ。）又はその子会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条第３項の子会社をいう。以下同じ。）若しくは関連会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第４項の関連会社をいう。以下同じ。）で次に該当する会社 a　資本の額が５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が２００億円以上である株式会社で、株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律（昭和４９年法律第２２号）第２条の規定する監査役の監査のほか、会計監査人の監査を受けている会社 b　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社 (ｲ)　適格機関投資家の子会社又は関連会社（前号(ｱ)の会社に当たらない場合に限る。）で、次に該当する会社又は特別目的会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第７項の特別目的会社で、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定される特定目的会社及び事業内容の変更が制限されているこれと同様の事業を営む事業体をいう。以下同じ。）で次のａに該当する会社 a　この号(ｱ)の適格機関投資家との間で業務契約を締結して債権の流動化の業務を極めて緊密に	(2)　契約相手方の反対給付の履行完了が、債権譲渡の承認の前になされていること。（短期債権） (3)　債権譲受人は、以下に示す債権譲渡先の要件ア又はイのいずれかに合致する会社であること。 ア　信用力の高い適格機関投資家（※１）又はその子会社（※２）若しくは関連会社（※３）で次のいずれにも該当する会社 ①　資本の額が５億円以上又は最終の貸借対照表の負債の部に計上した金額の合計額が２００億円以上である株式会社で、株式会社の監査等に関する商法の特例に関する法律（昭和４９年法律第２２号）第２条の規定する監査役の監査の他会計監査人の監査を受けている会社 ②　格付機関（※４）によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社 イ　適格機関投資家の子会社若しくは関連会社（１の会社に当たらない場合に限る。）で次のいずれにも該当する会社又は特別目的会社（※５）で①に該当する会社 ①　１の適格機関投資家との間で業務契約を締結して債権の流動化の業務を極めて緊密に提携して実施していることが確認され、流動性の補完等を内容とする契約を締結している会社 ②　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社	

提携して実施していることが確認され、流動性の補完等を内容とする契約を締結している会社 b　格付機関によりＡランク以上（短期債務格付の場合はＡランク相当以上）の格付を受けている会社 ウ　債権の譲渡の承認によって、譲渡債権に係る契約の契約条項（当該条項による変更契約に係るものを含む。）に基づく契約担当官等の契約相手方に対する権利及び契約相手方に対し有する抗弁権に一切影響を及ぼさないようお願いします。また、特約条項を含めた契約条項上の契約相手方の責任が一切軽減されるものではありませんので御注意ください。 エ　契約の相手方及び債権譲受人は、債権の譲渡に係る承認申請の要件及び契約担当官等による承認の諸条件に合意して債権を譲渡及び譲受することとし、契約担当官等に対して譲渡対象債権に係る契約の契約条項以外の責任を求めないようお願いします。 オ　契約の相手方及び債権譲受人は、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行する場合には、譲渡の対象となる債権の内容について証券等販売相手方及び流動性補完契約等の相手方に周知させるよう努めてください（長期債権）。 カ　契約の相手方は、下請負者等への早期の支払に努めてください。	（※１）適格機関投資家 金融商品取引法第２条に規定する定義に関する内閣府令（平成５年大蔵省令第１４号）第１０条の適格機関投資家をいう。 （※２）子会社 議決権の過半数を所有している会社その他の財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条第４項の会社により、財務及び営業又は事業の方針を決定する意思決定機関が支配されている同規則第８条第３項の子会社をいう。 （※３）関連会社 議決権の１００分の２０以上を所有している会社その他の財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第６項の会社により、財務及び営業又は事業の方針の決定に対して重要な影響を受けている同規則第８条第５項の関連会社をいう。 （※４）格付機関 ㈱格付投資情報センター、㈱日本格付研究所、ムーディーズ・インベスターズ・サービス・インク、スタンダード・アンド・プアーズ・レーティング・サービス、フィッチ・ＩＢＣＡ、その他の企業内容等の開示に関する内閣府令（昭和４８年大蔵省令第５号）第１条第１３の２号に規定する指定格付機関をいう。	

	（※５）特別目的会社 財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第８条第７項の特別目的会社で、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定される特定目的会社及び事業内容の変更が制限されているこれと同様の事業を営む事業体をいう。 (4) 債権の譲渡の承認によって、譲渡債権に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）に基づく契約担当官等の契約相手方に対する代金支払時期、方法（短期債権の場合）その他の権利及び契約相手方に対し有する抗弁権に一切影響を及ぼさないこと。また、特約条項を含めた契約条項上の責任が一切軽減されるものではないこと。 (5) 契約相手方及び債権譲受人は、債権の譲渡に係る承認申請の要件及び契約担当官による承認の諸条件に合意して債権を譲渡及び譲受することとし、契約担当官等に対して譲渡対象債権に係る契約の契約条項以外の責任を求めないこと。 (6) 契約相手方は、下請負者への早期支払に努めること。 (7) 契約相手方及び債権譲受人は、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行する場合には、譲渡の対象となる債権の内容について証券等販売相手方及び流動性補完契約等の相手方に周知させるよう努めること。 (8) 契約担当官等は、債権の譲渡に関し不適当な事由がある場合に、承認しないことがある。	

(3)　短期債権の譲渡に係る承認手続 ア　申請等の提出等 短期債権の譲渡について承認を受ける場合には、短期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。 別紙様式第１８－１　短期債権譲渡承認申請書 別紙様式第１８－２　短期債権譲渡申請添付書類 別紙様式第１８－３　短期債権譲渡先に関する質問及び回答 別紙様式第１８－４　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書	5.2.3　承認の手続 5.2.3.1　短期債権の譲渡に係る承認の手続 (1)　短期債権の譲渡に係る申請書の受理等 契約相手方が短期債権の譲渡について、契約条項の規定に基づき契約担当官等の承認を受けるために提出する書面の受理は、契約課長が行う。 (2)　申請書 契約相手方は、次のア～カに掲げる事項を明らかにした短期債権譲渡承認申請書（以下「申請書」という。）（別紙様式第５－２）を提出するものとする。 ア　債権譲渡の対象となる契約の調達要求番号、契約件名、納期、契約金額、契約番号及び契約年月日並びに既譲渡債権額 イ　契約相手方及び債権譲受人の氏名、住所並びに連絡先 ウ　契約相手方のかし担保責任は、継続して契約相手方が負担するものであること。 エ　債権の譲渡に係る費用は、契約相手方の負担であること。 オ　契約相手方が回収代理人（※６）に指定されるものであること。 カ　債権譲受人が契約相手方の回収代理人の指定を取り消す場合は、理由を付して契約担当官等にその旨通知すること。 （※６）回収代理人 債権を譲り受けた者を代理して、当該債権であ	

	る代金の請求及び受領を行う者をいう。 (3)　添付書類 申請書には、短期債権譲渡申請添付書類（別紙様式第５－２－２）とともに次のア～オに掲げる書面を添付するものとする。ただし、債権譲受人が同一で、前回の承認と同一年度の場合で記載事項に変更がない場合は、イ～エに掲げる書面の添付は省略できるものとする。この場合、前回の承認番号及び承認年月日を明らかにした上で、変更がないため省略する旨の書面を添付するものとする。 ア　契約相手方と債権譲受人との間の債権譲渡の基本契約書の写し イ　債権譲受人が譲渡先としての要件に該当していることを証明する次の資料 ①　5.2.2(3)アの会社の場合 a　発効日から３箇月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか b　「有価証券報告書」の写し c　短期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－３）（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。） ②　5.2.2(3)イの会社の場合 a　提携している適格機関投資家に係る前号ａ及びｂに定める資料 b　発効日から３箇月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか	

	c　提携している適格機関投資家との間で締結された、信用補完に関する契約、融資に関する契約、管理委託に関する契約等の写し d　短期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－３） ウ　格付機関の「レーティングレター」（※７）（適格機関投資家又は適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。） エ　発効日から 3 箇月以内の契約相手方及び債権譲受人の印鑑証明 オ　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書（別紙様式第５－４） （※７）レーティングレター 債権の格付を証する書類で、格付機関が発行するものをいう。	
イ　審査及び決定 当該短期債権譲渡承認申請書を受理した場合には、申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行います。 別紙様式第１８－５　短期債権譲渡確認事項	(4)　審査 申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行う。	
ウ　審査後の措置 前号イの規定により債権の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について	(5)　審査後の措置 契約相手方に行う審査結果の通知は、申請書等を受理した日から概ね１週間以内に行う。この場合において債権の譲渡を承認する場合は、短期債権譲渡	

契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に通知します。当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。 別紙様式第１８－６　短期債権譲渡承認書 (4)　長期債権の譲渡に係る承認手続 ア　申請書の提出等 長期債権の譲渡について承認を受ける場合には、長期債権譲渡承認申請書に必要な書類を添付して提出し、承認を受けてください。 別紙様式第１８－７　長期債権譲渡承認申請書 別紙様式第１８－８　長期債権譲渡申請添付書類 別紙様式第１８－９　長期債権譲渡先に関する質問及び回答 別紙様式第１８－１０　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書 別紙様式第１８－１１　譲渡対象債権の特定に関する同意書	承認書（別紙様式第５－５）の交付をもって行う。また承認を否としたときは、その理由を付して行う。また、当該期間内に通知できない場合は、その旨を通知する。 5.2.3.2　長期債権の譲渡に係る承認の手続 (1)　長期債権の譲渡に係る申請書の受理等 契約相手方が短期債権の譲渡について、契約条項の規定に基づき契約担当官等の承認を受けるために提出する書面の受理は、契約課長が行う。 (2)　申請書 契約相手方は、次のア～カに掲げる事項を明らかにした長期債権譲渡承認申請書（以下「申請書」という。）（別紙様式第５－６）を提出するものとする。 ア　債権譲渡の対象となる契約の調達要求番号、契約件名、納期、契約金額、契約番号及び契約年月日並びに既譲渡債権額 イ　契約相手方及び債権譲受人の氏名、住所並びに連絡先 ウ　契約変更又は契約解除等により契約相手方が契約担当官等に対して返還義務を負う場合には、契約相手方は速やかに契約担当官等に対して返還の請求に応ずること。 エ　契約相手方のかし担保責任は、継続して契約相手方が負担するものであること。 オ　債権の譲渡に係る費用は、契約相手方の負担であること。	

	カ　契約相手方が回収代理人に指定されるものであること。 キ　債権譲受人が契約相手方の回収代理人の指定を取り消す場合は、理由を付して契約担当官等にその旨通知すること。 (3)　添付書類 申請書には、長期債権譲渡申請添付書類（別紙様式第５－６－２）とともに次のア～オに掲げる書面を添付するものとする。ただし、債権譲受人が同一で、前回の承認と同一年度の場合で記載事項に変更がない場合は、イ～エに掲げる書面の添付は省略できるものとする。この場合、前回の承認番号及び承認年月日を明らかにした上で、変更がないため省略する旨の書面を添付するものとする。 ア　契約相手方と債権譲受人との間の債権譲渡の基本契約書の写し イ　債権譲受人が譲渡先としての要件に該当していることを証明する次の資料 ①　5.2.2(3)アの会社の場合 a　発効日から３箇月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか b　「有価証券報告書」の写し c　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－７）（適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。） ②　5.2.2(3)イの会社の場合	

	a　提携している適格機関投資家に係る前号ａ及びｂに定める資料 b　発効日から３箇月以内の「登記事項証明書」、「資格証明書」のいずれか c　提携している適格機関投資家との間で締結された、信用補完に関する契約、融資に関する契約、管理委託に関する契約等の写し d　長期債権譲渡先に関する質問及び回答（別紙様式第５－７） ウ　格付機関の「レーティングレター」（適格機関投資家又は適格機関投資家の子会社又は関連会社であるときに限る。） エ　発効日から 3 箇月以内の契約相手方及び債権譲受人の印鑑証明 オ　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書（別紙様式第５－８） カ　債権譲受人が契約担当官等と契約相手方に係る契約の契約条項を理解し、かつ次の事項に同意している旨の書面（譲渡対象債権の特定に係る同意書（別紙様式第５－９）） ①　本件承認によって、譲渡債権に係る契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）に基づく契約担当官等の契約相手方に対する権利義務関係に一切影響を及ぼさないこと。 ②　契約担当官等は、契約相手方との譲渡債権	

	に係る契約の契約条項（当該条項に基づく変更契約に係るものを含む。）による債務のみを負い、譲渡の対象となる債権を担保として証券等を発行し販売する場合において、債権譲受人の証券等の販売については、一切の責任を負わないこと。 ③　契約担当官等及び契約相手方は、債権譲渡後も、譲渡債権に係る契約の契約条項に基づき、納入場所の変更、特約条項その他の契約条項に基づく契約金額の変更、履行遅滞等による納期の変更等の契約内容の変更を行うことがあること。また、債権譲受人は、申請の要件及び担当官による承認の諸条件を十分理解の上、債権を譲受することとし、契約内容の変更に対して、契約担当官等に異議を申し立てないこと。さらに、契約内容の変更により債権譲受人の債権に影響が生じた場合には、専ら契約相手方と債権譲受人との間において解決すること。 ④　債権譲受人が譲渡の対象となる債権を担保として発行し販売する証券等（以下「金融商品」という。）を発行し販売するときは、当該債権の内容及びリスク（当該債権に内在する危険をいう。以下同じ。）を販売の相手方、流動性補完・保証契約等の相手方に十分説明し、確実に理解させるよう努めること。	

	また、金融商品が流通性を有する場合は、金融商品の購入者が確実に債権の内容及びリスクを理解するために必要な措置を講ずること。	
イ　審査及び決定 当該長期債権譲渡申請書を受理した場合には、申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行います。 別紙様式第１８－１２　長期債権譲渡確認事項	(4)　審査 申請内容が承認に必要な要件を満たしているものか、債権の譲渡を行っても契約の履行に支障がないものか、紛争を未然に防止する措置が講じられているものか否かについて審査を行う。	
ウ　審査後の措置 前号イの規定により債権の承認を決定した場合には、速やかに契約の相手方に通知します。ただし、債権の譲渡の承認を否とするときは、その理由について契約の相手方に申請書等を受理した日からおおむね１週間以内に通知します。当該期間以内に通知できない場合は、その旨を契約の相手方に通知します。 別紙様式第１８－１３　長期債権譲渡承認書	(5)　審査後の措置 契約相手方に行う審査結果の通知は、申請書等を受理した日から概ね１週間以内に行う。この場合において債権の譲渡を承認する場合は、長期債権譲渡承認書（別紙様式第５－１０）の交付をもって行う。また承認を否としたときは、その理由を付して行う。また、当該期間内に通知できない場合は、その旨を通知する。	
３　担保物件の設定 抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物件を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を契約課に提出し、承認を受けてください。	5.3（担保物件の設定） 5.3.1　相手方は、抵当権、質権その他の担保物件（以下「担保物件」という。）の設定が契約書により禁止されている場合のほか、契約物品について担保物件を設定しようとするときは、あらかじめ次の事項を明らかにした書類（担保設定承諾依頼書（別紙様式第５－１１））を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。	5.3 適用される契約条項による。補統の場合、製造請負契約にのみ、条項上の規定がある（第 3 条第 1 項 3 号）。

(1)　担保物件の設定を必要とする理由 (2)　設定しようとする担保物件の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称 (3)　その他必要と認める事項 別紙様式第２０　担保設定承諾依頼書 ４　上記の規定により契約担当官等の承認を受けて担保物件を設定した場合には速やかに次の書類を提出してください。 (1)　担保物件の種類、内容、範囲等を証する書類 ア　履歴事項全部証明書 イ　印鑑証明書 ウ　契約保証金等に関する委任状 エ　契約一覧表 別紙様式第３　契約一覧表 別紙様式第１１－２　契約保証金等に関する委任状 (2)　その他必要として求められた書類	(1)　担保物件の設定を必要とする理由 (2)　設定しようとする担保物件の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称 (3)　その他必要と認める事項 5.3.2　相手方は、5.3.1 の規定に基づき契約担当官等の承認を受けて担保物件を設定した場合は、次に示す書類を速やかに契約課に提出しなければならない。 (1)　担保物件の種類、内容、範囲等を証する書類 ア　履歴事項全部証明書 イ　印鑑証明 ウ　契約保証金等に関する委任状 エ　契約一覧表 (2)　その他必要として求められた書類	
６　下請負の申請 契約書又は仕様書等において、特別に定めたほか、契約物品の全部又は主要部分の製造、組立、改造、改修又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合は、下請負承認申請書を提出し承認を受けてください。 なお、秘密に係わるものについては、下請負の承認申請に際し誓約書を添付し提出してください。 別紙様式第２２－１　下請負承認申請（届出）書	5.4（下請負） 5.4.1　下請負の承認 相手方は、契約書又は仕様書等において特別の定めがある場合のほか、契約物品の全部又は主要部分（※８）の製造、組立、改造又は修理等（以下「製造等」という。）を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請承認申請書（別紙様式第５－１２）を契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。なお、秘密に係る部分を請け負わせる場合には、秘	5.4 適用される契約条項による。 「下請負承認」、「下請負届」の区分については、注意が必要である。

（承認書） 別紙様式第２２－２　秘密に関わる下請負について（申請） 別紙様式第２２－３　誓約書 (2)　契約物品の主要部分 前号に示した契約物品の主要部分とは、次に掲げ　るものをいいます。 ア　契約物品の特定物品に係る製造等に必要な技術又は生産設備を有していることが、随意契約の相手方又は指名競争入札に当たり参加者を選定した理由となっている場合の当該特定部分 イ　アに規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、契約担当官等が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認める場合の当該部分 ウ　その他、契約担当官等が特に必要と認める場合の当該部分 (3)　下請負申請書の省略 当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同じ下請会社を使用する契約については、下請負申請を省略することができるものとし、その場合は、承認を受けた下請負承認書の写しを提	密に関わる下請申請書（秘密に係わる下請負について（申請）（別紙様式第５－１３））及び誓約書（別紙様式第５－１４）も併せて提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。 （※８）主要部分 ①　特定部分（随意契約の理由と密接な関係　のある部分） 契約物品の特定部分の製造又は役務を行うに必要な技術又は生産設備を有していることが、契約相手方を随意契約の相手方又は指名競争の参加者に選定した理由となっている場合の当該特定部分 ②　特定部分以外の部分（随意契約の理由とは特に関係のない部分） 契約相手方が①に規定する特定部分以外の部分についての技術又は生産設備を有していない場合において、契約担当官等が契約の履行を確保するため特に承認を必要と認めるときの当該部分 ③　①、②に規定する場合のほか、契約担当官等が特に承認を必要と認める場合の当該部分 5.4.2　下請負の承認申請の省略 当該年度に同種契約物品の契約実績があり、下請負承認を受けている場合で、同じ下請会社を使用する契約の場合は、下請負承認申請を省略できる。この場合、下請負承認申請に代えて既契約での承認を受けた下請負承	

出してください。 7　下請負の届出 契約物品の主要部分でない部分の製造等を第三者に請け負わせる場合は、下請負届出書を契約課に提出して下さい。契約物品の主要部分でない部分とは、前項第２号の場合を除き　監督又は検査を行うことと定められている部分をいいます。 別紙様式第２２－１　下請負承認申請（届出）書 （承認書） 別紙様式第２２－２　秘密に関わる下請負について（申請） 別紙様式第２２－３　誓約書 8　代理人の届出 (1)　契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため代理人を選任する場合は、次の事項を明らかにした書類を提出してください。 ア　代理人の名称 イ　代理人の行う事務の範囲 ウ　その他必要な事項 別紙様式第２　競争参加資格等に関する届出書 別紙様式第３　契約一覧表 別紙様式第４　委任状 別紙様式第５　銀行振込依頼書 別紙様式第６　コンプライアンス要求事項確認書 (2)　第１号でいう代理人とは、当該契約の履行に関し、分任支出負担行為担当官に対してなすべき行為と	認書を契約担当官等に提出するものとする。 5.4.3　下請負の届出 相手方は、契約書又は仕様書等において特別の定めがある場合のほか、契約物品の主要でない部分（軽易なものを除く。）の製造等を第三者に請け負わせようとする場合には、契約担当職員の指示に従い、下請負届出書（別紙様式第５－１２）を契約課に提出するものとする。 5.4.4　相手方は、契約書又は仕様書等において製造等に使用する購入材料、部品等の購入先について契約担当官等の承認を必要とする場合には、5.4.1 の規定を準用する。 5.4.5　相手方は、5.4.1、5.4.2、5.4.3 及び 5.4.4 の規定により承認又は届出があった事項について契約担当官等から契約履行上著しく不具合があるため改善又は変更を求められた場合には、その指示に従い改善又は変更をしなければならない。 5.4.6　相手方は、随意契約により試験、研究、調査又はシステムの開発及び運用等を委託する場合には、委託契約の全部を一括して第三者に請け負わせてはならない。	5.4.6　下請が丸投げ禁止となっている契約案件を規定

して定められている協議、承認の申請、届出等の事務の全部又は一部を契約相手方に代わって行う者をいいます。		
９　作業員名簿等 仕様書等によって、作業員名簿又は技術者（派遣員）名簿を提出しようとする場合は、次に掲げる手続に従ってください。 (1)　作成及び提出要領 仕様書等の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。 (2)　提出時期 特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出してください。 別紙様式第２３　作業員名簿 別紙様式第２４　技術者（派遣員）名簿	5.5（作業員名簿等の届出） 仕様書等によって、作業員名簿（別紙様式第５－１５）又は技術者（派遣員）名簿（別紙様式第５－１６）の提出要領等は以下による。 (1)　作成及び提出要領 仕様書等の規定及びその他の提出要領による。 (2)　提出時期 契約担当官等が特に指示した場合又は特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出するものとする。	5.5 適用される契約条項若しくは仕様書による。
１０　仕様書等の疑義 仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めてください。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに、当該事項を明らかにした書類を契約課に提出し、疑義の申し出をしてください。この場合において当該疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは協議の上製造等を中止する場合があります。 別紙様式第２５　伺い書	5.6（仕様書等の疑義） 相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、説明を求めなければならない。この場合、当該説明が文書においてなされるよう要求するときは、速やかに、当該事項を明らかにした書類（伺い書（別紙様式第５－１７））を契約課に提出し、契約担当官等に疑義の申出をしなければならない。この場合において、当該疑義が製造等に重大な影響を及ぼすと認められるときは、協議の上製造等を一時中止させる場合がある。	5.6 適用される契約条項による。
１１　承認用図面等		

契約条項又は仕様書により、承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合は次に掲げる手続に従ってください。 (1)　作成及び提出要領 仕様書の定め書き及びその他の提出要領に従ってください。 (2)　提出時期 特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、契約締結後速やかに提出してください。 (3)　留意事項 承認用図面に係る承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではありません。したがいまして、仕様書に反するものは認められません。 別紙様式第２６　　承認願書（承認書）	5.7（承認用図面等） 5.7.1　相手方は、契約条項又は仕様書に基づいて契約担当官等の承認を受けるため、図面、見本又は図書（以下「承認用図面等」という。）を提出しようとする場合には、次に掲げる手続に従わなければならない。 (1)　提出先 契約課 (2)　作成及び提出要領 承認用図面等の作成及び提出要領は、仕様書に定めのあるもの又はその他に別に定めるところによる。 (3)　提出時期 特に指示した場合及び特別な理由がある場合を除き、相手方は、契約締結後速やかに承認願書（別紙様式第５－１８）に承認用図面等を添えて提出すること。 5.7.2　承認用図面等が受理された場合には、契約書又は仕様書等に特別の定めのある場合のほか、支障のない限り速やかに承認される。 5.7.3　承認用図面等に係る契約担当官等の承認は、仕様書で要求した事項を変更するものではない、したがって、仕様書に反するものを製作してはならない。	5.7 適用される契約条項による。
１２　要役務箇所の届け出 役務（修理、改造、改修、整備、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書、仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「要役務箇所」という。）がある場合には、書面をもって届けてください。この場合、当該役務に係る見積書を提出してください。	5.8（発見役務の届出） 相手方は、役務（修理、改造、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「発見役務」という。）がある場合には、書面をもって契約課に届出なけれ	5.8 適用される契約条項による。

１３　役務対象物品の引き渡し又は官給品等の支給、貸付等 (1) 契約書及び仕様書の定めるところに従い役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引き渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品等」という。）の支給並びに貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合は、物品管理官に申し出て、これに関する指示を受けてください。 (2)　契約書及び仕様書に定められていないが、官給又は借受の請求ができると契約条項等で定められている場合は、申し出をして官給品等を受領してください。 別紙様式第２７　官給申請書（官給回答書） 別紙様式第２８　借受申請書（借受回答書） 別紙様式第２９　受領書 (3)　当該契約において役務対象物品又は官給品等に関し、損害保険を付すことが条件となっている場合、必要な手続を実施してください。 (4) 部隊又は機関の物品管理官から役務対象物品又は官給品等を受けたときは、これと引替えに受領書を物品管理官に提出してください。 (5)　出納及び保管	ばならない。この場合、当該発見役務に係る見積書を提出するものとする。 5.9（役務対象物品の引渡し又は官給品等の支給及び貸付等） 5.9.1　引渡し等 (1)　相手方は、契約書及び仕様書の定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡し又は官給品及び貸付品（以下「官給品」という。）の支給及び貸付（以下「引渡し等」という。）を受けようとする場合には、部隊又は機関（以下「部隊等」という。）の物品管理職員又は国有財産受領官（以下「物品管理職員等」という。）に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。 (2)　陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書（GLT-CG-Z000001）に基づく官給又は借受の請求については、それぞれ官給申請書（回答書）（別紙様式第５－１９）、借受申請書（回答書）（別紙様式第５－２０）を契約課に提出するものとする。 (3)　相手方は、当該契約において役務対象物品又は官給品等に関し、損害保険を付保することが条件となっている場合には、必要な手続をとらなければならない。 (4)　相手方は、部隊等の物品管理職員等から役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、これと引き替えに受領書（別紙様式第５－２１）を物品管理職員等に提出しなければならない。	5.9 適用される契約条項による。

ア　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管してください。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておいてください。 イ　役務対象物品又は官給品等の引き渡しを受けたときは、当該契約の目的以外に使用又は利用することはできません。ただし承認を得た場合にはこの限りではありません。 (6)　返　還 ア　次のいずれかに該当するときは速やかに物品管理官に返還してください。 (ｱ)　役務対象物品から取り外し等の結果余剰物品が生じたとき。 (ｲ)　契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき。 (ｳ)　貸付品の貸付期限が到来したとき。 イ　本号アのいずれかに該当し当該物品を返還しようとするときは、返品書・材料使用明細書を作成の上契約課に提出し、確認を受けた後、当該返還品に係る返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名押印を受けてください。 ウ　この号ア・イの規定にかかわらず航空機等の契約に係るもので契約課に提出する材料使用明細については、確認済みで契約相手方作成の電計処理帳票で足ります。	5.9.2　出納及び保管 (1)　相手方は、役務対象物品又は官給品等の引渡し等を受けたときは、これらを善良なる管理者の注意をもって、保管しなければならない。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。 (2)　相手方は、役務対象物品又は官給品等の引渡しを受けたときは、契約の目的以外に使用又は利用してはならない。ただし、契約担当官等の承認を得た場合には、この限りでない。 5.9.3　返還 (1)　相手方は、契約履行中に官給品の全部が使用済みとなったときは返品書・材料使用明細書（別紙様式第５－２２）を作成の上、部隊等の物品管理職員等に提出し、保管及び出納の帳簿との照合、確認を受けたのち、返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名押印を受けるものとする。 (2)　相手方は、次の各号の一に該当する場合には、速やかに、物品管理職員等に返還しなければならない。 ア　役務対象物品から取り外し等の結果、余剰物品が生じたとき。 イ　契約履行中に官給品等の全部又は一部が不要になったとき。 ウ　貸付品の貸付期限が到来したとき。 (3)　相手方は、(2)のア～ウの一に該当し当該物品を返還しようとするときは返品書・材料使用明細書(別	

別紙様式第３０　　返品書・材料使用明細書 (7)　著作権等の処理 　著作権、工業所有権等をめぐる紛争が起きた場合は、補統本部では責任を負わないこととしています。 １４　監督及び検査の手続 (1)　契約条項の定めるところに従い監督（下請負者に係る監督を含む。）を受けようとする場合には、特に示す場合を除き、製造等の契約に着手する前に、監督申請書を提出してください。 別紙様式第３１　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書） (2)　提出期日は、原則として監督及び完成検査を行う場合にあっては、監督申請書と同時とします。また、完成検査のみを行う場合にあっては、完成検査希望日の１５日前までに提出してください。 (3)　監督及び検査の実施 ア　監　督 　契約の履行途中において履行の立会い、工程管理な	紙様式第５－２２）を作成の上、部隊等の物品管理職員等に提出し、保管及び出納の帳簿との照合、確認を受けたのち、返品書・材料使用明細書に物品管理職員等の記名押印を受けるものとする。 (4)　(1)及び(3)の規定にかかわらず、航空機の契約に係るもので、契約課に提出する材料使用明細書については、相手方作成の電計処理票で部隊等の物品管理職員等の確認を受けたもので足りる。 5.10（著作権等に係る紛争） 　著作権、排他的工業所有権（いわゆる特許）等に係る紛争については、補統は責任を負わない。 5.11（監督及び検査） 5.11.1　監督官等 　相手方は、契約条項の定めるところに従い、補統又は部隊等から派遣する監督官、検査官及び原価監査官等の所掌事務、派遣する期間等の通知を受けた場合には、これらの職務の執行に関する細目について協議しなければならない。ただし、契約条項等において細目の規定がある場合には、この限りでない。 5.11.2　監督及び検査の一般的心得 (1)　相手方は、落札又は商議成立後、速やかに契約課に出頭し、監督及び検査を所掌する補統又は部隊等の指定、その他監督及び検査の準備について必要な指示を受けるものとする。	5.10 契約の履行に当たり、乙のなした第三者に対する権利侵害について、甲は責任を負わない。 5.11 会計法第 29 条の 11 予決令第 101 条の 3～5 取扱規則第 18 条～24 条 「陸上自衛隊会計事務規則（昭和 50 年陸自達第 16－4 号）（以下「事務規則」という。） 「補給統制本部調達品等に係る監督及び検査規則」（平成 20 年補統達第 90-2 号）（以下「検査規則」という。）適用される契約条項による。

ど契約相手方に対して指示等を行い、契約の目的が実現されるよう処理する行為を監督といい、これを実施するため、契約担当官等の補助者として監督官がおかれています。監督官は原則として工事、製造その他の請負契約について義務づけられておりますが、請負以外の契約でも必要に応じて行うことがあります。また、常時継続的に行われる契約等については、監督官を契約相手方の工場、事業所等に常駐させる場合と、必要の都度、ある期間内で技術、原価上の調査監督を行う場合がありますが、具体的には契約時において明らかにします。 イ　検　査 契約を履行し契約物品を納入するときに品質、 数量等を確認する行為を検査といい、これを実施するため監督官と同様、契約担当官等の補助者として検査官がおかれております。 (ｱ)　部分検査 検査は通常契約の全部が履行されたときに行うことになっておりますが、部分払の特約がある場合は既済部分についての検査を実施します。 (ｲ) 検査の時期 検査は契約の給付完了の届出を受理した日から、工事については１４日以内、その他の給付については１０日以内の日に行うことになっております。検査が契約相手方の工場等で実施することとなっている場合は、検査実施希望日の１５日前までに完成	(2)　相手方は、監督又は検査を受けようとする場合には、あらかじめ、監督又は検査の申請時期その他監督又は検査の実施について補統又は部隊等の指示を受けた後、5.11.3 の規定に従い、監督又は検査の申請手続きをとるものとする。 5.11.3　監督及び検査の申請手続 (1)　相手方は、契約条項の定めるところに従い、監督（下請負者に係る監督を含む。）を受けようとする場合には、特に指示する場合を除き、製造等の契約の履行に着手する前に、監督申請書（完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）（別紙様式第５－２３））３部（特に指示がある場合はその部数）を契約課に提出するものとする。この場合において、長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して監督申請書を提出することができる。 (2)　相手方は、契約条項に定めるところに従い、完成検査（納入部隊等に契約物品を送付するに先立って行う品質の確認をいう。）を受けようとする場合には、完成検査の実施期日、場所その他必要な事項について部隊等と協議して完成検査申請書（完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書）（別紙様式第５－２３））３部（特に指示がある場合はその部数）を契約課に提出するものとする。なお、提出期日は原則として、監督及び検査を行う場合にあっては、監督申請書の提出と同時とし、また、完成検査のみを行う場合	

検査申請書（監督を伴う完成検査を除く。）を提出していただくことになっていますので、納期等との関係を考慮して早期に完成検査申請書を提出してください。 別紙様式第３１　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書） (ｳ)　受検準備 検査を契約相手方の工場等で行うかどうか　は、契約の内容に応じてそれぞれ検査官から示しますが、通常は次のようなものが立会検査を必要とするものです。 a　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの b　物品の性質により試験を必要とするもの c　納地が、補統本部（関東補給処を含む。）以外の場合 d　修理契約の場合 e　内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの f　その他特に必要なもの 契約締結後速やかに検査官と調整し検査場所等の指示を受けてください。検査を工場等で行うときは、通常次の準備が必要です。 (a)　検査設備、機器等（検定合格品） (b)　検査の立会 (c)　検査物品の展開及び収納	にあっては、完成検査希望日の 15 日前までとする。この場合において、長期にわたり順次分納される調達品等については、年度ごとの契約数量の全部について一括して完成検査申請書を提出することができる。 5.11.4　監督及び完成検査の実施 (1)　相手方は、契約条項、仕様書等、補給統制本部調達品等に係る監督及び検査規則（以下「監督及び検査規則」という。）に基づき、監督官又は検査官の監督又は検査を受けるものとする。この場合において、監督官又は検査官の要求があったときは、社内試験又は社内検査成績書その他の資料を提示又は提出しなければならない。なお、提出した資料について補統又は部隊等から保管の依頼があったときは、支障のない限りこれに応じるものとする。 (2)　相手方は、仕様書に定めのある場合には、包装（内装及び外装）の内容量について一包装ごとの内容量を確認した包装責任者の記名（会社名を含む。）押印のある内容証明書を検査官の指示に従い、包装の外部若しくは内部に添付又は挿入しなければならない。 (3)　相手方は、適合と判断された材料、部品又は半製品について、監督官に監督印の押印又は品質保証票の貼付その他適合の表示を求めることができる。 (4)　相手方は、完成検査に合格したときは、完成検査官から契約物品について、検印、証票又は合格の表示（資料検査のときは、国の機関等から試験検定等の完了した旨の表示）を付してもらうとともに、完成検査	

(d)　仕様書、図面 (e)　試験データ 検査に合格したときは、合格事項につき検査官が発行する完成検査合格証を受領し、次の検査（納入時等）のときにこれを提出してください。 別紙様式第３２　完成検査合格証 (ｴ)　検査及び納入 契約物品の納入時における検査（以下「受領検査」という。）は、通常納入時において実施しますが、その内容は工場等において品質検査を行ったものを除き、品質及び数量の確認です。したがって納入に際し次の点に留意してください。 a　納入は契約物品に納品書を添付して分任物品管理官に届出、これを受理されたときが納入の日となります。納品書は６部提出です。 b　納品書は明確に記入し納入の都度（分割納　入の場合は分割した内容ごと）提出してください。 c　納入物品（包装）の中に納品書を封入して　提出すると納品書の迅速な処理ができないほか、再包装の問題を生じますので絶対に納入物品の中に入れないようにお願いします。 d　受領検査は立会の有無にかかわらず行いますが、立会しなかった場合、その検査結果について異議を申し立てられても受理しないので、後日紛争が生じないよう努めて立会してください。また、宅配便等利用の場合は、宛先（補給統制本部	合格証（別紙様式第５－２４）を納入場所ごと１部、契約ごと１部の交付を受け、契約ごと１部に受領の記名押印をした上、完成検査官に返却するものとする。 (5)　その他 ア　完成検査等を相手方の工場等で行う（立会検査）場合 契約の内容に応じて、立会検査の実施については検査官が指示するものとする。なお、立会検査は通常、次に掲げるものについて行う。 ①　仕様書等で検査場所が部隊外と定められているもの ②　物品の性質により試験を必要とするもの ③　納入場所が補統（陸上自衛隊関東補給処を含む。）以外の場合 ④　修理に係る契約の場合 ⑤　内蔵部分を有する物品で完成後は分解不能のもの ⑥　その他契約担当官等が特に必要と認める場合 イ　受検準備 検査を工場等で受検する場合は、次に掲げる準備を行うものとする。 ①　検査設備、機器等（検定合格品） ②　検査の立会 ③　検査物品の展開及び収納 ④　仕様書、図面等	

○○部）を確実に明記してください。 e　包装表示は、外装、内装ともに必要事項を　正確に記入し各包装ごとに確実に表示してください。 f　大物及び一括多量に納入する場合は、事前　に検査官と調整してください。 g　納入は、仕様書において特に指定のない限り、新品による納入としています。したがって仕様書をよく確認してください。 h　取扱説明書を必要とする場合は、仕様書で　定められた部数を納入物品と同こんしてください。 別紙様式第３３－１　糧食納品書・（受領）検査調書 別紙様式第３３－２　納品書・（受領）検査調書	⑤　試験に関するデータ 5.12（納入） 5.12.1　相手方は、完成検査が行われたものについては、完成検査合格証（ただし、7.2 により不合格品の値引受領が認められたものについては不合格品値引受領確認証）の交付を受けた後でなければ契約物品を納入場所に持ち込むことはできない。ただし、契約担当官等が特に認めた場合には、監督又は検査を受けないで納入場所に持ち込むことができる。この場合において相手方は、持ち込み後検査を受けなければならない理由及び検査を希望する年月日その他必要と認める事項を明らかにした書類を契約課に提出するものとする。 5.12.2　相手方は、契約物品を持ち込もうとするときは、あらかじめ納入先部隊等の物品管理職員等及び受領検査官と調整を実施するものとする。この場合において、持ち込み予定日が納期までに相当の期間（早期納入）があるときは、あらかじめ納入先部隊等の物品管理職員等及び受領検査官並びに契約課と協議しなければならない。 5.12.3　相手方は、契約物品を納入するときは、当該契約物品に納品書（納品書・（受領）検査調書（別紙様式第５－２５）若しくは糧食納品書・（受領）検査調書（別紙様式第５－２５－２））6 部を及び完成検査合格証（完成検査を行った場合に限る。）1 部を添えて納入先部隊等の物品管理職員等を経由して受領検査官（工場渡しの場合において、納入先部隊等の物品管理職員等に通知を行った後、受領検査官）に給付の終了の届出をしなければならない。こ	5.12 適用される契約条項による。

	の場合において、納品書及び完成検査合格証を郵送するときは「書留」によるものとし、契約物品の梱包内に挿入してはならない。また、受領書の返送に必要な封書、切手等を同封するものとする。 5.12.4　相手方の給付の終了の時期は、契約物品、納品書及び完成検査合格証を納入場所の受領検査官が受理したときとする。ただし、納入場所において品質の確認を行う場合には、契約物品及び納品書を受理したときとする。 5.12.5　給付が終了した場合には、契約物品について受領検査が実施される。 5.12.6　相手方は、契約物品が受領検査に合格したときは、受領検査官及び物品管理職員等の記名押印のある受領書の交付が受けられる。 5.12.7　相手方は、契約物品が受領検査に不合格となったときは、契約条項又は受領検査官の指示するところに従い、速やかに、納入物品の引取り又は改善を行い、改めて監督及び検査（完成検査を含む。）を受けた後、5.12.3 に定める手続により給付の終了の届出をしなければならない。	
１５　標準外作業（費）見積書の提出 　標準内外作業方式契約の場合、標準作業表による点検計測作業終了後、標準外作業に必要な所要工数、部品、材料等について標準外（追加）作業（費）見積書を作成し、監督官の確認を得て指定された期日までに提出してください。 別紙様式第３４　標準外（追加）作業（費）見積書	5.12.8　標準内外作業方式契約の場合、相手方は、標準作業表による点検計測作業終了後、標準外作業に必要な所要工数、部品、材料等について標準外（追加）作業（費）見積書（別紙様式第５－２６）を作成し、監督官の確認を得て指定された期日までに契約課に提出しなければならない。	
１６　作業記録表の提出 　役務請負契約の場合、日々の役務の実施について作業記録表を作成し、監督官の確認を受けてください。	5.12.9　役務請負契約の場合、相手方は、日々の役務の実施について作業記録表（役務完了調書（別紙様式第５－２	

別紙様式第３５　作業記録表（役務完了調書） １７　整備診断明細書の提出 整備診断方式契約の場合、契約履行期限内に要修理箇所、要交換箇所を診断して、整備診断明細書を提出してください。 別紙様式第３６　整備診断明細書 第８章 ７　秘密の保全等 (1)　契約相手方は、契約条項に定める場合のほか、次　に掲げる特約条項その他の秘密の保護等に関する特　約条項が添付されている場合には、当該特約条項の　定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければ　なりません。 ア　特別防衛秘密の保護に関する特約条項 イ　防衛秘密の保護に関する特約条項 ウ　秘密保全に関する特約条項 (2)　秘密文書の複製等、秘密物件の下請等の許可の手続については、物別部、調達会計部の担当職員の指示に従って行わなければなりません。	７））を作成し、監督官の確認を受けなければならない。 5.12.10　整備診断方式契約の場合、相手方は、契約履行期限内に要修理箇所、要交換箇所を診断して、整備診断明細書（別紙様式第５－２８）を契約課に提出しなければならない。 5.13（秘密の保全） 5.13.1　相手方は、契約条項に定める場合のほか、次に掲げる特約条項その他の秘密の保護等に関する特約条項が添付されている場合には、当該特約条項の定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければならない。 (1)　特別防衛秘密の保護に関する特約条項 (2)　特定秘密の保護に関する特約条項 (3)　秘密の保全に関する特約条項 (4)　秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項 （注）　(1)～(3)には「装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン（平成 26 年 12 月防衛省）」が添付される。 5.13.2　秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可の手続については、契約課、補統火器車両部、誘導武器部、弾薬部、化学部、航空部、通信電子部、需品部、施設部及び衛生部（以下「物別部」という。）の担当職員の指示に従って行わなければならない。 5.13.3　相手方は、5.4 の規定に基づき秘密物件の下請負等の承認を得た場合には、速やかに、契約担当官等及び下請	5.13「秘密保全に関する訓令（平成19年省訓第36号）」 「特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成 19 年省訓第 38 号）」 「特定秘密の保護に関する訓令（平成 26 年省訓第 64 号）」 「秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の取扱いについての一部改正について（通達）（防経装第 19070 号。26.12.24）」 「装備品等の調達に係る秘密等の保全又は保護の確保について（通達）（防経装第 19072 号。26.12.24）」 5.13.3　秘物件の下請け業者との三者間契約を規定

	負者との間に秘密に係る契約書（別紙様式第５－２９）により三者間契約を締結するものとする。	
第８章 ５　暴力団排除に関する特約条項に基づく報告 第６条に規定する暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当請求又は業者妨害等の不当介入を受けた場合の甲への報告は、別紙様式第４１を用いて報告してください。 別紙様式第４１　排除対象者による不当介入の概要	5.14（第三者を従事させる場合等の届出） 相手方は、契約の履行に当たり必要な場合には、第三者を従事させる場合等の届け出に関する特約条項に定めるところに従い、次に掲げる書類を提出するものとする。 (1)　第三者を従事させる必要がある場合には、第三者を従事させる場合の届出書（別紙様式第５－３０）を契約課に提出するものとする。 (2)　納入先部隊等において作業を実施する必要がある場合には、納入先部隊等において作業する場合の作業従事者名簿届出書（別紙様式第５－３１）を受領検査官若しくは使用責任者又は作業確認者に提出するものとする。 5.15（不当介入を受けた場合の報告） 相手方は、自ら又は下請業者（再下請負者以降の全ての下請負者を含む。）が暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者（以下「排除対象者」という。）による不当介入を受けたことを確認した場合には、直ちに警察への通報及び捜査上必要な協力を行い、排除対象者による不当介入の概要（別紙様式第５－３１）を契約課に提出しなければならない。	5.14「情報システムに係る調達上の信頼性の確保について（通達）（防管装第 6186 号。13.8.10） 第三者を従事させる場合の届出書（別紙様式第５－２９）を設定 納入先部隊等において作業する場合の作業従事者名簿届出書（別紙様式第５－３０）を設定 5.15 防排通知
第８章 ８　第三者監査監督に関する届出 第三者監査監督の適用を変更等する場合は、第三者監査監督適用届出書を提出してください。 別紙様式第４４　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書	5.16（第三者監査監督に関する届出） 相手方は、第三者監査監督の適用を変更等する場合は、第三者監査監督適用届出書（別紙様式第５－３２）を契約	5.16「調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（昭和 44 年庁訓第 27 号）」第 6

	課に提出しなければならない。	条第2項第3号 検査規則第17条 適用される契約条項及び仕様書による。
第５章 ２　契約に関する変更 　契約に関し変更を必要とする場合で契約書を作成している場合は、変更契約書の作成をお願いしております。 別紙様式第１９　変更契約書	第６章　契約の変更 6.1（契約の変更） 6.1.1　債権の譲渡等による場合 　相手方は、5.2の規定に基づき債権の譲渡等の承認を得た場合には、当該債権の譲渡等を証する書類を契約課に提出し、契約担当職員の指示に従い、契約の変更の手続をとらなければならない。 6.1.2　契約担当官等の通知による場合 　相手方は、契約条項の定めるところにより契約担当官等から契約の変更の通知を受けた場合には、契約担当官等と協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。 6.1.3　相手方の申出による場合 　相手方は、契約条項の定めるところより契約の変更を必要と認める場合には、その旨契約課に申し出て契約担当官等と協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。 6.2（変更契約の締結に必要な提出種類）	「契約の変更」を第６章とする。 6.1 適用される契約条項による。

	6.2.1　相手方は、6.1 の規定により契約を変更しようとするときは、変更契約書（別紙様式第６－１）見積書等正本１部、副本２部、保管金受領書その他契約の変更について必要な書類を契約課に提出しなければならない。 6.2.2　契約の締結 4.3 の規定は、変更契約書を作成する場合に準用する。 6.3（契約の変更を必要としない事項に関する手続） 6.3.1　相手方は、次の各号に掲げる事項を変更する場合には、契約の変更の手続を要しないが、6.3.2 の手続をとるものとする。 (1)　相手方が法人である場合における当該法人の代表者又は代表者の役職名 (2)　受任者（代理人）又は受任者（代理人）の役職名 (3)　相手方の住所又は所在地 (4)　相手方の使用印鑑 (5)　相手方の商号（法人格の変更に関するものを除く。） 6.3.2　相手方は、6.3.1 の各号に掲げる事項について変更しようとするときは、競争参加資格審査申請書変更届（別紙様式第２－６）正１部、写し３部を調達管理課（審査調整班）に提出しなければならない。 6.3.3　契約書（仕様書等を含む。）の誤字、脱字（契約の変更を必要とするものを除く。）の加除、訂正又は次の各号に掲げる事項の変更については、契約担当官等から相手方に、契約に関する変更通知書（別紙様式第６－２）を交付することにより変更する。 (1)　契約物品の名称又は納入場所若しくは受領部隊等の	6.3.3 契約に関する変更通知書（別紙様式第６－２）を設定

	名称 (2)　調達要求番号 (3)　契約物品の構成品等の名称及び部品番号等 (4)　工場渡しの場合の受領部隊等	
	6.3.4　6.3.3 の規定にかかわらず、相手方は、契約物品の構成品等の名称及び部品番号等について、次の各号に掲げる事項を変更（契約の変更を必要するものを除く。）しようとするときは、部品番号等変更申請書（別紙様式第６－３）を契約課に提出しなければならない。この場合において、変更の事実を証明する書類（軍出版物又は外国製造業者の出版物若しくはその証明書）を添付するものとする。なお、提出部数は契約担当職員の指示によるものとする。 (1)　部品番号、物品整理番号及び品名の変更 (2)　部品番号等の明らかな誤字及び脱字の訂正	6.3.4 部品番号等変更申請書（別紙様式第６－３）を設定
第６章　契約の事故	第７章　契約の事故	「契約の事故」を第７章とする。
３　履行延期 やむを得ない事由により履行が遅延する場合又は遅延が見込まれる場合には、速やかに連絡してその承認を受けてください。無断の遅延は補統本部の業務に重大な支障を及ぼすだけでなく契約相手方の誠意も疑われ業者指名の制限等にもつながりますので特に留意してください。	7.1（納期の猶予及び履行遅滞）	7.1 適用される契約条項による。
(1)　無償の履行延期 天災地変、その他契約相手方の責に帰しがたい理由により履行延期する場合は、納期前にその理由を詳記して履行延期を申請してください。契約相手方がこれらの事由を通常の注意義務によって予見でき、あるいは予見できたが相当の措置をとらなかった場合等を除き、真に契約相手方の責に帰すべきでないと認めた場合は無償で納期を延期することとなります。	7.1.1　納期の猶予の申請 (1)　相手方は、納期までに契約物品を納入することができないおそれがある場合には、納期猶予申請書（別紙様式第７－１）以下本項において「申請書」という。）正６部を遅滞なく契約課に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。この場合、当該申請の理由に関する証明書等を付するものとする。	現行の申請書を改正
(2)　有償の履行延期	(2)　相手方は、納期までに申請書を提出しない場合又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだ場合には、遅滞	(2)納期経過後の「納期猶予申請書」の提出について規定

契約相手方の責に帰すべき理由によって履行延期となった場合は、納期の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じて遅延部分について契約条項に定める遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数１日につき遅滞部分に対する代金の１，０００分の１（輸入品については２，０００分の１）以上乗じて計算した額）を徴収します。遅滞料の徴収は通常代金支払のときに契約金額と相殺します。 別紙様式第３８－１　契約履行延期（解除）申請書 別紙様式第３８－３　遅滞料（違約金）徴収判定書	なくこれらの理由を詳記した申請書を(1)に定めるところに従い提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。 (3)　相手方は、7.1.2 の規定により承認された期日までに履行することが更に困難となった場合又は履行することができなかった場合には、再度申請書を提出し、承認を受けなければならない。 7.1.2　納期の猶予の承認 申請書が提出された場合には、当該申請書について所要の調査を行った上、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認される。この場合において、納期の猶予の期日が翌会計年度にわたるときは、「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得た時に限り、効力を発生するものとする。」旨の停止条件が付される。 7.1.3　延納金及び遅滞金 (1)　前項の承認に当たり、納期の猶予の原因、理由が相手方の責めに帰すべきもの（下請負者等を含む。）と判定された場合には、延納日数に応じ、契約条項に定める延納金を支払わなければならない。この場合において、相手方の申請に基づき官側が定めた期日に監督又は完成検査が着手されなかったときは、その日の翌日から起算して監督又は完成検査に着手した日までの日数は、延納日数に算入しない。	「納期猶予」と「履行延期」は、明確に使い分けなければならい。 乙の事情により納期の変更を申し出る場合は、乙の有責・無責を問わず「納期猶予」となる（基本的には契約の変更を要しない。）。 「納期延期」は、甲の事情によるもので、契約条件の変更に当たることから契約の変更を要する。 この場合、納期延期による契約金額等の変更について協議する必要がある。 7.1.3「遅滞金」の設定

1　値引納入 (1)　契約相手方の手違い等から納入物品の規格が若干相違したため、不合格となった物品について、契約の相手方から値引納入の申請が提出された場合、次のいずれかの事項に該当するものに限り相当額を値引して受領する場合があります。 ア　不備の度合が僅少で使用上支障がないとされる場合 イ　官側の使用計画上緊急に当該物品を必要とする場合 別紙様式第３７－１　値引納入申請書 別紙様式第３７－２　値引受領通知書 (2)　値引額の算定は、契約担当官等が算定し、その額を示しますので異議がある場合は指定された期限までに異議を申し立ててください。もし期限までに異議申し立てがない場合は承諾されたものとして処理することになります。 2　不合格品等の処理 (1)　検査の結果、不合格となった場合は速やかに良品と引換え又は修理等を実施して再検査を受けてください。 (2)　不合格品を指定された期限内に引き取らない場合、当該不合格品を適当な場所に移し、又は他に委託して保管させることになりますが、これに要する費用は全て契約相手方の負担となります。 (3)　過納品についても不合格の処理に準じます。	(2)　7.1.1(2)の場合において、申請書の提出が相手方の責めにより遅れたときは、契約条項の定めるところにより遅滞金を支払わなければならない。ただし、提出が遅れたことについて、やむを得ない理由がある場合には、免除されることがある。 7.2（不合格品の値引受領） 7.2.1　完成検査又は受領検査において、不合格と判定された契約物品（以下「不合格品」という。）について、値引受領を相当と認める場合又は相手方から値引受領の申請があった場合には、使用上重大な支障がないと認めて、特にその受領を容認することがある。 7.2.2　相手方は、値引受領の申請をしようとする場合には、値引納入申請書（別紙様式第７－２）以下本項において「申請書」という。）１部を契約課に提出しなければならない。 7.2.3　値引受領が容認された場合、値引受領通知書（別紙様式第７－３）が交付される。この場合契約相手方は、値引額算定基準による値引額その他受領の条件等について、契約の変更を行わなければならない。また、当該決定に関して異議のあるときは、書面をもって申し立てるものとする。 7.2.4　相手方は、7.2.3 に規定する契約の変更が行われた場合で、値引受領に係る不合格品が完成検査によるものであるときは、検査官から当該不合格品について検印（別紙様式第７－３－２）の押印又は表示を受けるとともに、不合格品値引受領確認証（別紙様式第７－３－３）の交付を受けるものとする。ただし、納入先部隊等で受領検査（品質	7.2 適用される契約条項による。 検査規則 検印（別紙様式第７－３－２）及び不合格品値引受領確認証（別紙様式第７－３－２）を設定（検査規則の改正が必要）

	の確認に限る。）を行ったものについては、押印又は表示が省略される場合がある。 7.2.5　受領が承認された不合格品を納入する場合には、5.12 の規定に従い、納入するものとする。 7.2.6　相手方は、受領が認められなかった場合には、当該不合格品について補修を行い又は代替の物品をもって 5.11 の規定に従い、監督、完成検査又は受領検査を受けなければならない。 7.2.7　相手方は、申請書を提出したことにより履行遅滞となった場合には、容認又は棄却までに要した審査期間（容認された場合にあっては、申請書提出の日から容認された日まで、棄却された場合にあっては、申請書提出の日から棄却決定通知の日までの期間をいう。）は、相手方の責任とする。 7.3（官給品等又は役務対象物品の滅失、損傷等） 相手方は、契約物品の製造又は役務のために受領した官給品等又は役務対象物品に亡失、滅失又は損傷が生じた場合には、速やかに、官給物品等事故届（別紙様式第７－４）を契約課及び部隊等に提出し、官給品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理について契約担当官等の指示を受けなければならない。なお提出部数については、契約担当官等の指示によるものとする。 7.4（契約物品の滅失、損傷等） 相手方は、契約物品（既に取付け等が行われた官給品を含む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合は、速やかに、契約物品事故届（別紙様式第７－５）を契約課及	7.3 適用される契約条項による。 官給物品等事故届（別紙様式第７－４）を設定 7.4 適用される契約条項による。 契約物品等事故届（別紙様式第７－５）を設定
5　納入物品等の「かし」		

納入物品等に「かし」がある場合の処理については、契約条項で明確にしますが、次の点について特に留意してください。 (1)　保証期間 保証期間について当該物品の契約に使用した契約書、仕様書等にそれぞれ異なる保証期間を定めてある場合は特約のない限り長期の定めをした期間を適用します。 (2)　「かし」の判定 保証期間内に不具合個所が発生した場合、その不具合が「かし」に該当するか否かの判定は契約担当官等が調査し決定します。 (3)　「かし」の判定に対する処理 前項による調査の結果「かし」に該当すると判定された場合は所要の事項を記入したかし修補請求書を送付します。当該請求に対し、承諾される場合は、かし修補等承諾書を、異議がある場合は異議申立書をそれぞれ指定期限までに提出してください。 別紙様式第３９－１　かし修補請求書 別紙様式第３９－２　かし修補等承諾書 (4)　「かし」修補等の費用 「かし」修補等（新品との交換を含む。）は速やかに実施していただきますがこれに要する費用は全て契約相手方の負担となります。 (5)　「かし」修補の完了 「かし」修補が完了した場合は、かし修補確認申請書を提出してください。物品等の納入に当たりましては、	び部隊等に提出し、契約物品の処置及び契約上の処理について契約担当官等の指示を受けなければならない。なお提出部数については、契約担当官等の指示によるものとする。 7.5（契約物品のかし） 7.5.1　相手方は、納入された契約物品にかしがある場合には、契約条項の定めるところに従い、相当の期限内に修補（良品との取替え及び数量の追加を含む。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければならない。ただし、官給品等又は役務対象物品に起因するかし若しくは官側の指示した事項に速やかに異議を申し立てたにもかかわらず当該説明によることを求めた事項によって生じたかし（相手方がこれらのかしを知った場合において、これを通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量のかし（不足）については、その責めを免れる。 7.5.2　かし担保請求期間は、基本契約条項に次のように定められている。 (1)　修補若しくは代金の減額の請求又は契約の解除の通知は、契約物品の納入の日から１年 (2)　数量の不足についての通知は、契約物品の納入の日から６月 (3)　相手方が当該かしについて知って告げなかった場合には、当該かしが発見された日から(1)のときは１年、(2)のときは６月 (4)　修補の期限がかし担保請求期間の満了の日以降に到	7.5 適用される契約条項による。

担当官に確認をお願いします。また、物品等の納入の際は、修補完了届の提出をお願いします。 別紙様式第３９－３　かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書） 別紙様式第３９－４　修補完了届（修補完了確認書） (6)　「かし」修補等の期間 「かし」修補等の期間内に修補等が完了しないときは、一般の契約に準じて遅滞料（納期の翌日から履行された日までの日数１日につき遅滞部分に対する代金の１，０００分の１（輸入品については２，０００分の１）以上乗じて計算した額）を徴収することになりますのでご注意ください。	来することになっている場合における代金の減額の請求又は契約の解除の通知は、当該期限の到来の日から２週間 7.5.3　相手方は、契約条項に定めるかし担保請求期間内において納入した契約物品について契約担当官等からかし修補請求書（別紙様式第７－６）の送付を受けた場合には、修補等の条件に従い、速やかに修補等を行わなければならない。この場合において、異議がないときは、速やかにかし修補等承諾書（別紙様式第７－７）３部を契約課に提出しなければならない。 7.5.4　相手方は、かし修補請求書の内容について異議がある場合には当該請求書を送付された日又はかし物品を引き渡された日から３０日以内に異議申立書を契約課に提出しなければならない。なお、部数については、契約担当官等の指示によるものとする。 7.5.5　相手方は、修補等をしようとする場合において、あらかじめ契約課の指示に従い、かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書）（別紙様式第７－８）を確認希望日の１４日前までに３部を契約課に提出し、かし修補等の確認を受けなければならない。 7.5.6　相手方は、確認を受けたかし修補物品を納入する場合には、検査官に修補完了届（修補完了確認書）（別紙様式第７－９）を３部提出しなければならない。	現行(6)について遅滞料率は、陸幕（案）において記述が変更されており、具体的な率は削除されている。
６　契約の解除 契約締結後において、事情の変更、外部要因等によって契約の一部又は全部を解除せざるを得ない場合があります。このような場合は契約条項の定めに従って事務処理をしますがその原因によって取扱いが異なってきます。 (1)　無償の契約解除 天災地変、その他契約相手方の責に帰さない理由で契約を解除せざるを得なくなった場合、契約相手方は損害	7.6（契約の解除） 7.6.1　契約条項の定めるところに従い、契約の全部を解除する場合、相手方は、解除に伴う代金の減額、損害賠	

賠償をすることなく無償で契約を解除できます。しかしその原因について当然要求される注意義務を怠ったことによる契約解除の場合は無償で契約解除はできません。また、契約相手方はその責に帰さない理由についてはこれを立証する詳細な資料を提出してください。したがって無償で契約を解除できる場合はごくまれな場合に限定されます。 (2)　有償の契約解除 前号以外は全て有償の契約解除となり契約相手方は損害を負担することになります。 (3)　契約解除の申請 契約の解除を必要とする事態が発生した場合は速やかに契約解除申請書を提出してください。 (4)　違約金の徴収 ア　有償で契約を解除した場合、契約書等で約定した違約金（解除部分に対する代金の１００分の１０）及び実際の損害額を徴収します。 イ　虚偽の資料提出に対する違約金等の支払い 契約の相手方は、資料の信頼性確保に関する特約条項により行われる調査の後、虚偽の資料の提出及び提示が確認された場合には、当該約定により違約金等を支払っていただきます。 別紙様式第３８－１　契約履行延期（解除）申請書 別紙様式第３８－３　遅滞料（違約金）徴収判定書	償の額その他の処理について契約担当官等と協議しなければならない。ただし、契約の一部を解除する場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。 7.6.2　相手方は、契約を解除した場合においてその理由が次の各号の一に該当するときは、契約で特別の定めをしたときを除き、解除部分に相当する代金の１０パーセントに相当する金額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害につき賠償を請求されることがある。 (1)　相手方の責めに帰すべき理由により納期までに契約物品を納入しなかったとき。 (2)　相手方の責めに帰すべき理由により契約物品を納入することができなくなったとき。 (3)　相手方が契約上の義務に違反したことによって、その契約の目的を達することができなくなったとき。 7.6.3　7.6.1 に規定する協議の結果、契約の解除を申し出る場合には、速やかに契約解除申請書（別紙様式第７－１０）６部を契約課に提出しなければならない。 7.6.4　7.6.3 の規定に基づき、契約を解除する場合は、7.6.2 の各号に該当するかどうかの判定が行われ、その結果は違約金徴収判定書（別紙様式第７－１１）によって通知される。 7.7（紛争の解決等）	7.7 紛争解決のための窓口を設定

第７章　支　　払 １　代金の支払 　契約条項に定めるところに従って代金の支払を請求されるときは、所定の請求書を契約課に提出してください。 　支払いに関する調整等は会計課と実施してください。 別紙様式第４０　請求書 ２　銀行振込依頼書の提出 　補統本部において、初めて契約をされた方は、銀行振込依頼書を提出してください。 　なお、以前に提出された方においても、銀行振込依頼書の記載内容に変更があった場合は、再度速やかに提出してください。細部は、第１章第８項を参照してください。 ３　請求書の確認 　支払いに当たりましては、支払関係書類により速やかに行いますので、請求書は必ず次の事項を確認のうえ提出してください。 (1)　請求書の使用印鑑が登録印鑑と相違していないか、また、印影が不鮮明でないか。 (2)　品名、規格、数量、単価、金額等が契約書と合致しているか。 別紙様式第４０　請求書	相手方は、当該契約の履行、監督、検査、原価監査等について官側と紛争が生じた場合には、次に掲げる事項を明らかにした書類を調達管理課に提出し、調整解決を求めるものとする。 (1)　紛争発生年月日及び発生場所 (2)　紛争が発生した事項 (3)　紛争発生事由 その他必要と認める事項 第８章　支　払 8.1（代金の請求手続） 8.1.1　相手方は、契約条項に定めるところに従い、代金の請求をしようとするときは、納入物品について全部（部分払を認めている場合には、その部分）の検査調書、納品書等が揃ったことを契約課に確認の上、請求書（別紙様式第８－１）２部を提出するものとする。なお、補統での契約が初めての場合及び既提出の銀行振込依頼書の記載内容に変更がある場合は、銀行振込依頼書（別紙様式第２－４）も併せて提出すること。 8.1.2　請求書の提出に先立って、相手方は次の各号に掲げる事項を確認しなければならない。 (1)　請求書の使用印鑑と登録印の整合及び印影の状況（不鮮明でないか。） (2)　請求書の品名、規格、数量、単価、金額と契約書と	「支払」を第８章とする。 8.1 適用される契約条項による。

第４章 ５　前金払 　前金払を希望する場合には、前金払及び必要な書類を添付して、支払を受けようとする日の５０日前までに提出してください。 別紙様式第１６－１　前金払申請書 別紙様式第１６－２　前金払担保提出書 別紙様式第１６－３　前金払担保提供免除申請書 別紙様式第１６－４　前金払使途明細書 別紙様式第１６－５　前金払担保受領書	の整合 8.1.3　8.1.1 により提出する請求書については、契約課の確認を受け、適法と判断されたものは受理される。 8.2（代金の支払） 　代金の支払は、8.1 に定める適法な請求書を受理した後、契約条項に定めるところに従い、３０日以内（前払金にあっては契約条項に定める目途日）に支払うものとする。 8.3（前払金） 8.3.1　相手方は、前払金に関する特約条項が付されている契約を締結した場合には、速やかに 8.3.3 に定めるところにより、担保提供の手続（免除された場合を除く。）をとった上、前払金申請書（別紙様式第８－２－１）（前払金の担保設定の免除を申し出る場合は、前払金担保提供免除申請書（別紙様式第８－２－２））及び前払金使途明細書（別紙様式第８－２－３）１部を契約課に提出するものとする。ただし、輸入品に係るものについては、Ｔ／Ｔ払又はＢ／Ｌ払について対外支払勘定を行ったことを明らかにした銀行等の証明書とする。 8.3.2　前払金の担保が連帯保証状（別紙様式第８－３）の場合には、連帯保証状正１部、副２部、また定期預金証書の場合には定期預金証書をそれぞれ会計課に提出するものとし、その際連帯保証状の場合には、会計課で全部について保証に係る銀行印とあらかじめ保証事項に関する届出（別紙様式第４－８）による銀行印との印鑑照合を、また、そのうち副１部について、原本証明を受けなければな	8.2「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）」 8.3 会計法第 22 条 予決令第 57 条 臨時特例第 2 条 「防衛省における前金払等の実施に関する訓令（昭和 39 年庁訓第 24 号） 事務規則第 50 条 適用される特約条項による。 連帯保証状（別紙様式第８－３）を設定

	らない。 8.3.3　前払金の担保 (1)　前払金の担保の種類 前払金の担保の種類は、連帯保証状、定期預金証書等とするが、提供にあたっては事務簡素化を考慮し、通常「連帯保証状」によるものとする。 (2)　前払金の担保の提供手続 ア　連帯保証状の場合 連帯保証状（正）に、前払金担保提出書（別紙様式第８－４）を添えて取扱主任官に提出し、前払金担保受領書（別紙様式第８－５）の交付を受けるものとする。 イ　定期預金証書の場合 質権設定承諾依頼書（別紙様式第８－６）を銀行に提出し、相手名義の定期預金債権に対する質権設定の承諾を得た後、当該承諾書を公証人役場に提示して確定日付のある証書とし、定期預金証書（裏面の受領欄にあらかじめ、記名押印したもの。）に当該承諾書と前払金担保提出書を添付して取扱主任官に提出し、前払金担保受領書の交付を受けるものとする。 8.3.4　前払金の担保の返還手続 契約の履行が完了し、前払金の精算が行われたときは、前払金担保受領書について、会計課の確認を受けた後、次の各号の定めるところに従い、連帯保証状等の返還を受けるものとする。 ア　連帯保証状の場合	8.3.3 現行規定には手続の詳細の定めがないため、装施本の手続を参考に規定 質権設定承諾依頼書（別紙様式第８－６）を設定

第８章　雑　　則 １　苦情の処理 契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し、支障又は苦情があるときは、その旨を書面で調達管理課審査調整班に申し出てください。 なお苦情等の申し出に対して事後不利な取扱いをするようなことは全くありません。 ２　調達に関わる事故防止 事故防止については、補統本部としては最も留意しているところであります。 調達職員に金銭事故が発生しますと双方とも刑法上の処分を受けるのは勿論ですが、事後官公庁との契約は一切禁止されることになりますので厳に注意してください。 ３　契約の相手方の提出資料の信頼性確保の施策 (1)　制度調査又は輸入調達調査の受入れ ア　契約の相手方は、受入れの要請があった場合には、制度調査又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）第４条第１３号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協	前払金担保受領書の請求及び受領欄に記名押印の上、取扱主任官に提出し、連帯保証状の返還を受けるものとする。 イ　定期預金証書の場合 前払金担保受領書の請求及び受領欄に記名押印の上、取扱主任官に提出し、定期預金証書及び質権設定承諾書の返還を受けるものとする。 第９章　雑　則 9.1（苦情の処理） 相手方は、契約の履行中又は履行完了後において、当該契約に関し支障又は苦情（7.7 に規定するものを除く。）があるときは、その旨を書面で契約課に申し出てその解決を図るものとする。 9.2（制度調査及び輸入調達調査に係る事項） 9.2.1　制度調査及び輸入調達調査の受入れ (1)　契約の相手方は、契約担当官等が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している	「雑則」を第 9 章とする。 9.1 取扱細則第 28 条の規定を援用 同条は「特定（政府）調達」に係る苦情処理等について定めたものであるが、本項では「特定調達」及び「それ以外の調達」の苦情処理等を包括的に規定した。 9.2「契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策について（通達）（防経装第 4627 号。25.3.29）

定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約の相手方が提出し、又は提示した請求書等の整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、これを受け入れなければなりません。 イ　制度調査又は輸入調達調査は、日時、場所その　他調査を行う上で必要な事項を契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び臨時調査により実施します。制度調査での臨時調査にあっては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行います。 この際、臨時調査の円滑な実施を期すべく、次の資料を指定します。 (ｱ)　原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類 (ｲ)　作業現場における業務手続マニュアル (ｳ)　原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票　類の一覧及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図 (ｴ)　関係する情報システムの一覧及びこれらの　情報システムのつながりを示す系統図 ウ　原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、制度調査の定期調査及び	契約の相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和２９年法律第１６４号）第４条第１３号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している契約の相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約の相手方が提出した請求書等との整合性及び当該請求書等に関連する書類の必要事項を確認するとともに、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、契約担当官等から受入れの要請があった場合には、これを受け入れるものとする。 (2)　制度調査又は輸入調達調査は、年度の計画に基づき、日時、場所その他調査を行う上で必要な事項を契約担当官等から契約の相手方に十分な猶予をもって通知して行う定期調査及び当該計画外で行う臨時調査により実	「契約の相手方が提出等する資料の信頼性確保のための施策実施要領に関する細部事項について（通知）（防経装第 5528 号。25.4.17）

臨時調査の実施期間中、フロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取するとともに、聴取内容と契約の相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。以下同じ。）を受入れなければなりません。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上で必要な事項を当該相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施します。 (2)　資料の提出又は提示 ア　原価計算、経費率算定及び特約条項により行う　原価監査等に際して、資料を提出又は提示する場合は真正な資料を提出してください。 イ　資料を提出又は提示する場合に、虚偽の資料を　提出又は提示した場合には、契約書における「資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する特約条項」及び「輸入品等に関する契約に係る資料の信頼性確保及び輸入調達調査の実施に関する特約条項」による違約金を支払っていただくことになります。 (3)　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について ア　輸入品等に関する契約において、価格等証明　資	施する。臨時調査にあっては、必要な事項の通知を当該臨時調査の開始時に行うものとする。 (3)　原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、制度調査の定期調査及び臨時調査の実施期間中、契約担当官等が行うフロアチェック（作業現場（契約の相手方の製造現場、設計現場及び試験・検査現場並びにこれらの現場に関する原価管理を行う現場をいう。）において、作業員等から作業内容について直接に説明を聴取するとともに、聴取内容と契約の相手方の作業指示書、帳票類等を突合して行う確認作業をいう。）を受入れるものとする。フロアチェックは、実施日、調査対象者、質問事項その他調査を実施する上での必要事項を契約の相手方とあらかじめ調整することなく、抜き打ちで実施する。 (4)　契約の相手方は、前項の臨時調査において、契約担当官等の求めに応じ、個別契約に繋がる作業指示から原価計上に至る一連の帳票類、決算に繋がる発生原価、仕掛残高、完成原価にかかわる管理簿類及びその他の関係帳票類・書類を直ちに提示するため、下記の資料を常備しなければならない。 ア　原価計算及び原価計上並びに法令遵守に関する社内規則類 イ　作業現場における業務手続マニュアル ウ　原始伝票から原価元帳等までの一連の帳票類の一覧及びこれらの帳票類の繋がりを示す系統図 エ　関係する情報システムの一覧及びこれらの情報シ	

料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいいます。 イ　輸入品等に関する役務請負契約において、価格　等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限ります。 ウ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とします。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとします。 エ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと、及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資	ステムの繋がりを示す系統図 9.2.2　輸入品等に関する契約に係る価格等証明資料について (1)　輸入品等に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいう。 (2)　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。 (3)　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とする。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。 (4)　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明書が存在しないこと及び契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できな	

料に代えるものとします。この場合において、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとします。 オ　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の以外の場合で、これに準ずる場合（調達物品が流通業者所有の物品でサープラスユーズドと同様に外国製造業者からの価格等証明資料の入手が客観的に困難と認められる場合）においては、エに準じることとします。 カ　輸入品等に関する契約の相手方は、エ又はオに　該当する場合は、契約担当官等に対し、事前にその旨を申し出てください。 キ　輸入品等に関する契約の相手方は、契約担当官　等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定により見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（ウ又はエの規定により品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を、入手後速やかに提出しなければなりません。 ク　輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明　資料の発行者から、当該価格等証明資料を契約担当官等に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとします。	いことの理由書並びに契約の相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えるものとする。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって外国製造業者が発行した価格等証明資料に代えることは認めないものとする。 (5)　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき見積資料に代えて提出する資料をいう。）を契約締結時に、品質証明書及び送り状の原本又はその代替資料（(3)又は(4)の規定に基づき品質証明書及び送り状に代えて提出する資料をいう。）を入手後、速やかに提出しなければならない。 (6)　輸入品等に関する契約の相手方は、価格等証明資料の発行者から、当該資料を契約担当官等に提出することについて、あらかじめ了承を得るものとする。 (7)　日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を行う場合については、(1)、(2)、(5)及び(6)の規定を準用する。	

ケ　日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により取得した装備品等に関し、輸入業者を相手方として外国での役務請負に係る契約を締結する場合については、ア、イ、キ及びクの規定を準用します。 (4)　関係資料等の保存 調達品等の実際原価を確認するために必要となる作業報告書、出勤簿及び給与支払明細書に相当する帳票類（電子データを含む。）については、当該調達物品等に係る事業所を単位として、当該調達物品等の代金の支払いが完了した日の属する年度（出納整理期間に係る支払いは前年度に支払いがあったものとみなす。）の翌年度の４月１日から起算して 1 年間は保存していただく必要があります。 (5)　コンプライアンス要求に係る事項 ア　コンプライアンス要求事項の確認 原価計算方式によって予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに応じ、法令遵守に関する社内規則と併せてコンプライアンス要求事項確認書を提出してください。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に当該確認書を提	9.3（コンプライアンス要求に係る事項） 9.3.1　コンプライアンス要求事項の確認 原価計算方式で予定価格を算定している契約を締結している契約の相手方は、社内不正防止及び法令遵守に関する体制の一環として社内規則類において次に掲げる事項（以下「コンプライアンス要求事項」という。）を規定するとともに、これらが適切に達成されていることを証明するため、契約の締結に際して契約担当官等からの求めに	

出している場合は、この限りではありません。 別紙様式第６　コンプライアンス要求事項確認書 (ｱ)　防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続をとってください。 この号(ｱ)の書面が少なくとも契約履行完了　後５年間以上保存され、防衛省による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としてください。 (ｳ)　不正行為等を察知した場合の防衛省への公　益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知させてください。 (ｴ)　防衛関連事業に従事する全職員を対象とし　た原価計上等に関するコンプライアンス教育を実施してください。 (ｵ) 本社の内部統制部門により、防衛関連部門に　対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施してください。 イ　契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から３か月以内に、当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行ってください。	応じ、法令遵守に関する社内規則類と併せてコンプライアンス要求事項確認書（別紙様式第９－１）（以下「確認書」という。）を提出しなければならない。ただし、同一年度において、当該相手方が同一の契約担当官等に確認書を提出している場合は、この限りではない。 (1)　防衛省との契約に関し、一度計上した工数や直接費（原価のうち、製品の生産に関して発生することが直接に確認され、それに伴い直接に計算することが適当と認められる費用をいう。）を修正する場合には、変更の内容及び理由を明らかにした書面により上位者の承認を受ける等の適切な手続をとること。 (2)　(1)の書面が少なくとも契約履行完了後５年間以上保存され、契約担当官等による制度調査や原価監査に際して確認できる体制としていること。 (3)　不正行為等を察知した場合の契約担当官等への公益通報を含む通報窓口及び通報手続を防衛関連事業に従事する全職員に適切に周知すること。 (4)　防衛関連事業に従事する全職員を対象とした原価計算上等に関するコンプライアンス教育を実施すること。 (5)　本社の内部統制部門により、防衛関連部門に対し、適切な周期で定期的に内部監査を実施すること。 9.3.2　契約の相手方は、社内規則類がコンプライアンス要	

ウ　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、契約の締結に先立って年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合があります。 エ　防衛省は、コンプライアンス要求事項の実施状　況を制度調査において確認します。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、防衛省の行う確認に協力しなければなりません。 オ　契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めることがあります。 (ｱ)　コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置がとられない場合 (ｲ)　コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、防衛省が行う制度調査において確認できない場合 (6)　制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置契約の相手方が次のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがあります。 ア　制度調査若しくは輸入調達調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合 イ　コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合	求事項を満たさない場合には、コンプライアンス要求事項確認書の提出日から３箇月以内に当該コンプライアンス要求事項を満たすための社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定を行わなければならない。 9.3.3　常続的に契約を締結している契約の相手方に対しては、締結に先立って年度当初にコンプライアンス要求事項確認書の提出を求める場合がある。 9.3.4　契約担当官等は、コンプライアンス要求事項の実施状況を制度調査において確認する。この際、契約の相手方の本社コンプライアンス部門は、契約担当官等の行う確認に協力しなければならない。 9.3.5　契約担当官等は、契約の相手方が次のいずれかに該当する場合には、当該相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めることができる。 (1)　コンプライアンス要求事項の全てを満たす社内規則類の改正又は新たな社内規則類の制定の措置がとられない場合 (2)　コンプライアンス要求事項の実質的な実施が、契約担当官等が行う制度調査において確認できない場合 9.4（制度調査等の受入れを拒否した場合等の措置） 契約担当官等は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当した場合には、当該相手方は防衛省として原価計算システム又は経理会計システムの適正性を確認できない状態にある者として、その後の契約の相手方としないことがある。	

ウ　契約の相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合 9　インセンティブ契約制度 (1)　契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行うときは、原価改善提案書又は原価改善申告書を提出してください。 別紙様式第４５－１　原価改善提案書 原価改善申告書 (2)　原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定する場合は、確認書を相互に取り交わします。 別紙様式第４５－２　確認書 (3)　前号により確認書を取り交わした場合には、申請契約について、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付すものとします。 別紙様式第４５－３　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項） (4)　第２号により確認書を取り交わした場合には、１５日以内にインセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示を補統本部の掲示板及びホームページに掲示し、制度の適用を受け	(1)　制度調査若しくは輸入調達調査の受入れを拒否し、又は調査に必要な協力を行わない場合 (2)　コンプライアンス要求事項確認書の提出を拒否した場合 (3)　契約相手方の本社コンプライアンス部門に対してコンプライアンス要求事項の達成のための是正措置を求めたにもかかわらず、具体的な改善が見られない場合 9.5（インセンティブ契約制度） 9.5.1　契約の相手方がインセンティブ契約制度の適用申請を行うときは、原価改善提案書又は原価改善申告書（別紙様式第９－２）正１部、副２部を原価計算課に提出しなければならない。 9.5.2　契約担当官等が原価改善提案を採用決定し、又は原価改善申告を認定した場合は、インセンティブ契約制度に関する確認書（別紙様式第９－３）（以下「確認書」という。）を相互に取り交わすものとする。 9.5.3　契約担当官等は、9.5.2 に規定する確認書を取り交わした場合には、申請契約について「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」（別紙様式第９－４）を付するものとする。	9.5「インセンティブ契約制度について（通達）（防経装第 9132 号。25.6.28）「インセンティブ契約制度実施要領に関する細部事項について（通知）（防経装第 13140 号。25.9.30)」「インセンティブ契約制度について(通達）（陸幕会第 785 号。25.7.31)」「インセンティブ契約制度実施要領に関する細部事項について(通知)陸幕会第 970 号。25.10.16)」

る期間におきまして新規参入を募ります。 (5)　前号の公示に対し、新規参入を希望する場合は、「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書」を提出してください。当該申し込みを審査した結果、新規参入者として適正であると判定した場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によって契約するものとします。 別紙様式第４５－４　インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書 (6)　前号による指名競争入札の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあっては、それに相当する額として、第１０号による価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行ってください。 (7)　第５号による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、当該新規参入者は、価格削減確認書を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束しなければなりません。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが２回目以降の契約であって、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合はこの限りでありません。 別紙様式第４５－５　価格削減確認書 (8)　制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削	9.5.4　契約担当官等は、9.5.2 に規定する確認書を取り交わした場合には、１５日以内にインセンティブ契約制度の適用を受ける契約への新規参入の申し込みに関する公示を補統の掲示板及びホームページに掲示し、制度の適用を受ける期間において新規参入を募るものとする。 9.5.5　契約担当官等は、9.5.4 に規定する公示に対し、新規参入を希望するものからの申し込み（インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書（別紙様式第９－５））があり、当該申し込みを審査した結果、該者が新規参入者として適正であると判定した場合には、以後の契約を当初の契約の相手方と新規参入者との指名競争契約によって契約するものとする。 9.5.6　9.5.5 の規定による指名競争入札の入札者は、インセンティブ料（新規参入者にあっては、それに相当する額として、9.5.10 に規定する価格削減インセンティブ料）を含んだ価格によって入札を行うものとする。 9.5.7　9.5.5 の規定による指名競争入札により、新規参入者が落札した場合には、契約の締結に先立って、当該新規参入者は、価格削減確認書（別紙様式第９－６）を提出し、当初の契約の相手方が受けていた制度の適用終了年度において、当該相手方が約定していた価格以下の価格で履行することを約束するものとする。ただし、制度の適用を受ける契約に関し、当該新規参入者が落札するのが２回目以降の契約であって、過去に同種契約に係る価格削減確認書を提出している場合にはこの限りでない。	

減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付して、また、当初の契約の相手方と契約を締結するときは、「インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」を付して契約を締結します。 別紙様式第４５－３　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項) 別紙様式第４５－６　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項(価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項) (9)　新規参入者が第７号に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとします。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合においても同様とします。 (10)　制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとします。 (11)　制度の適用を受ける期間において、当初の契約の相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する	9.5.8　契約担当官等は、制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約を締結するときは、「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約に関する特約条項(価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項)」(別紙様式第９－７)を付して、また、当初の契約の相手方と契約を締結するときは、「インセンティブ契約制度の適用を受ける契約に関する特約条項(原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項)」(別紙様式第９－４)を付して契約を締結するものとする。 9.5.9　契約担当官等は、新規参入者が 9.5.7 に規定する価格削減確認書の提出を拒んだ場合には、指名競争入札における落札を取消し、当初の契約の相手方との随意契約を再開するものとする。新規参入者が価格削減確認書の約束を破棄し、契約を解除した場合においても同様とする。 9.5.10　制度の適用を受ける契約に関し、新規参入者と契約するのが初回で、価格削減確認書を提出する以前に落札した契約を締結する場合には、価格削減インセンティブ料は新規参入者の落札した価格に含まれるものとし、当初の契約の相手方がコスト削減を行う前の契約金額と、新規参入	

限り、指名競争契約によって契約することを基本とするものとします。 なお、いずれか一方の者が指名競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとします。 10　第８章までに記述した書類の提出先の一覧は、別紙第１のとおりです。 別紙第１　主要書類提出等先一覧表 第８章 ４　経費率資料の提出 (1)　指名競争契約及び随意契約の相手方（下請負者を含む。以下同じ。）となる場合について、契約担当官等が特に予定価格算定のため、あらかじめ当該相手方の加工費率、一般管理及び販売費率、支払利子率並びに利益率等（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、契約担当官等からの通知により、経費率算定に必要な資料（原価計算規則、会計手続等を含む。）を遅滞なく担当の調達管理課原価管理班に提出してください。 (2)　当該相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由なく提出を拒んだときは、指名競争契約及び随意契約の相手方としないことがあります。 ６　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項による報告	者が落札した価格との差額を価格削減インセンティブ料とみなすものとする。 9.5.11　契約担当官等は、制度の適用を受ける期間において、当初の契約相手方及び新規参入者の双方が契約の締結を希望する限り、指名競争契約によって契約することを基本とするものとする。なお、いずれか一方の者が指名競争契約に係る入札への参加を辞退した場合には、他方の者との随意契約によって契約するものとする。 9.6（経費率資料の提出） 9.6.1　指名競争及び随意契約の相手方（下請負者を含む。）となる者又はなった者について、契約担当官等が特に予定価格算定のため、あらかじめ、相手方の加工費率、一般管理及び販売費率、利子率並びに利益率等（以下「経費率」という。）を算定しておく必要があると認めたときは、当該相手方は、契約担当官等からの通知に基づき、経費率算定に必要な資料（原価計算規則、会計手続等を含む。）を遅滞なく調達管理課（管理班）に提出しなければならない。 9.6.2　相手方が、経費率算定に必要な資料を正当な理由がなく提出を拒んだときは、指名競争又は随意契約の相手方としないことがある。	

(1)　第６条第１項及び第３項に規定する保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るものの甲への報告は、別紙様式第４２を用いて報告してください。 別紙様式第４２　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの） (2)　第６条第２項に規定するサーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）の悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るものの報告は、別紙様式第４３を用いて、次の手順で報告してください。 別紙様式第４３　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの） ア　緊急窓口への第一報 次の連絡先に電話連絡をお願いします。 連絡先：陸上幕僚監部装備部装備計画課補給管理班 電話　03-3268-3111（内線 40752～40753） （ＦＡＸ40739） イ　上記の緊急窓口に連絡がつかない場合の連絡先 次の連絡先に電話連絡をお願いします。	9.7（情報セキュリティ） 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項（以下「情セキ特約」という。）が付された契約において、情セキ特約において規定されている相手方が報告を行う手続等は、次の各号による。 (1)　情セキ特約第６条第１項及び第３項に規定する「保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等によるもの」の甲への報告は、「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの）」（別紙様式第９－８）を用いて１部を契約課へ提出するものとする。 (2)　情セキ特約第６条第２項に規定する「サーバ等（サーバ又はパソコンをいう。）の悪意あるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの」に該当する事象を確認した場合は、「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意あるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）」（別紙様式第９－９）に規定される内容について、次のアからウに示す要領により報告を行わなければならない。 ア　緊急窓口への第一報として、次の連絡先に電話連絡を行わなければならない。 防衛省陸上幕僚監部装備部装備計画課補給管理班 電話：０３－３２６８－３１１１（内線 40752～	9.7「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防経装第 9246 号。21.7.31）

連絡先：経理装備局装備政策課開発・調達企画室 電話　03-3268-3111（内線 20963） （夜間・休日等）電話　080-2672-5254 ウ　甲への報告 ア又はイへの緊急連絡が終わったならば、速やかにその詳細を甲に報告してください。	40753　FAX40739） イ　アの緊急窓口に連絡がつかない場合は、次の連絡先に電話連絡を行わなければならない。 防衛省経理装備局装備政策課開発・調達企画室 電話：０３－３２６８－３１１１（内線 20963） （夜間・休日等：電話　０８０－２６７２－５２５４） ウ　ア若しくはイの連絡が終了し次第、速やかに甲へ「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意あるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）」（別紙様式第９－９）１部を契約課へ提出しなければならない。また、併せて事象の詳細についても報告しなければならない。 9.8（違約金等の納付手続） 契約解除等に伴う違約金及び物品納入遅滞に伴う延納金等並びに代金の確定等による返納金は、歳入徴収官が納付金額、履行期限その他必要事項を定めて相手方に交付する「納入告知書」に基づき、日本銀行の本店、支店又は日本銀行代理店に納付するものとする。 9.9（売掛債権担保融資保証制度の適用） 相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和２５年法律第２６４号）第２条第１項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、売掛債権担保融資保証制度を利用することができる。 9.10（特別事項）	

第９章　退職者を含む業界関係者との接触について 調達会計部職員の、防衛省の退職者を含む業界関係者の方々への対応が以下のとおり変更されましたので、あらかじめご了承方、お願い申し上げます。 １　業界関係者の方々で、防衛省の退職者である方は、訪問先の課の職員へ退職者である旨の申し出をお願いします。 ２　今後、業界関係者の方々より以下に明示しました「働きかけ」が調達会計部所属の職員に対して行われた場合、次のような対応を取らせていただきますので十分に御注意ください。 (1)　接触報告書を作成します。 (2)　必要に応じて、指名停止を講じ、働きかけの内容につきまして防衛省ホームページへ掲載されることがあります。 ※働きかけというのは以下三つの行為をいいます。 ①法令等に違反する行為をすること。	この心得は、入札及び契約の一般的事項について規定したものであり、契約担当官等が、この心得により難いと認めたときは、別に示すことがある。 9.11（法令等の改正等があった場合の取扱い） 法令等の改正等があった場合において、この心得の規定するものと相違するものがあるときは、法令等の規定が優先する。 9.12（様式の用紙規格） この心得において規定する様式の用紙規格は、次に掲げる様式を除き、Ａ判（日本工業規格）に統一する。その場合、用紙規格はＡ４判を原則とする。 (1)　（別紙様式第〇-〇）「資格取消通知書」 (2)　（別紙様式第〇-〇）「保管金振込書」	

②職務上非公開とすべき情報の公開を唆すこと。 ③特定の業界関係者に対する有利又は不利な取扱い を唆すこと。 具体的な例としては、「調達に係る積算価格、予定価格、他の事業者等の見積価格など特定の事業者が不当に有利又は不利になる情報漏洩を唆す」行為がこれに当たります。	第１０章　特例政令が適用される契約に係る特例 国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和５５年政令第３００号。以下「特例政令」という。）が適用される契約について相手方は、前章までに定められている事項のほか、次により処理するものとする。 10.1（申請書の提出） 2.2 を次のように読み替えるものとする。 10.1.1　申請者は、防衛省経理装備局会計課長の官報公示による受付期間（通常１月初めから同月末日まで）内に申請書（別紙様式第２－１）１部を調達管理課（審査調整班）に提出（郵送による場合を含む。）するものとする。ただし、一般競争の公告又は指名競争の公示をした後、当該公告又は公示に係る競争に参加しようとする者の申請書は、当該期間の経過後であっても提出することができる。 10.1.2　10.1.1 の防衛省経理装備局会計課長の公示による	「特例政令が適用される契約に係る特例」を第１０章とする。 特例政令に係る事項について規定

	ほか、必要と認める場合には部長が申請書に関する事項について、その都度官報で公示するものとする。 10.2（申請書の添付書類） 2.3.1(2)及び(4)に掲げる書類については、申請者が外国の者であって当該書類が存在しない場合には、これらと同等の書類とする。 10.3（会社更生法又は民事再生法の適用がある場合） 2.10 本文中、「会社更生法又は民事再生法」とあるのは、「会社更生法又は民事再生法（外国の者の場合にあっては、これに準ずる法律等）」と、「書類」とあるのは「書類（外国の者の場合にあっては、これに準ずる書類）」と読み替えるものとする。 10.4（公告等） 10.4.1　3.1.1 を次のように読み替えるものとする。 競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告又は公示により、入札日の前日から起算して少なくとも５０日前（平成６年「政府調達に関するアクション・プランニングについて」により４０日前から５０日前へ延長）（特例政令第２条第７項に規定する一連の調達契約のうち、最初の契約以外の契約に係るものについては２４日前）までに一般競争による場合にあっては官報及び補統の掲示板に公告され、また指名競争による場合にあっては官報に公示される。ただし、緊急を要する場合には、その期間を１０日前までに短縮することがある。 (1)　競争入札に対する事項 (2)　競争に参加する者に必要な資格に関する事項	

	(3)　契約条項を示す場所 (4)　入札の場所及び日時 (5)　保証金に関する事項 (6)　入札の無効に関する事項 (7)　一連の調達契約に関する事項 (8)　入札説明書を交付する場所 (9)　落札者の決定の方法に関する事項 (10)　契約書の作成の必要の有無に関する事項 (11)　説明会に関する事項 (12)　複数落札制入札に関する事項 (13)　使用する言語に関する事項 (14)　その他必要な事項 10.5.2　3.1.2 を次のように読み替えるものとする。 指名競争に付そうとする場合には、10.5.1 の公示の日に選定した相手方に通知する。 なお、10.1.1 ただし書による場合で、資格決定後、指名されるために必要な要件を備えていると認められたときは、その都度通知される。 10.5.3　3.1.3 を次のように読み替えるものとする。 入札に付しても入札者がいない場合若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を結ばない場合の再度公告、再度公示及び再度通知は、10.5.1 及び 10.5.2 に準じて行われる。 10.6（説明会） 10.6.1　3.2.2 を次のように読み替えるものとする。 相手方は、公告又は公示により説明会を行うこととされ	

	ている場合には、これに出席し、説明事項を記録しておくものとする。この場合において、相手方が聞きもらしたことにより損害を受けたときは、相手方の負担とする。 10.6.2　相手方は、やむを得ない理由により 10.6.1 の説明会に出席することができなかった場合等で必要があるときは、公告又は公示に係る物品等の仕様その他必要事項を記載した入札説明書の交付を申請することができる。 10.6.3　説明会に出席しなかった場合、入札説明書の交付の申請をしなかった場合（交付申請の時期が遅れた場合を含む。）又は契約条項等の内容を知らなかった場合等に起因する損害は、相手方の負担とする。 10.7（入札等） 10.7.1　3.4.3(3)を次のように読み替えるものとする。 相手方は、開札に際し、再度の入札に備え、入札書を必要な部数用意しなければならない。 10.7.2　無効入札 3.4.6 に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する入札を行った者の入札は、無効とする。 (1)　公告、公示又は通知により定められた入札書の受領期限までに記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）等が適正になされた入札書の提出がない場合（郵送入札による場合には、当該期限までに当該入札書が受理されないとき。） (2)　競争において、銘柄品と同等のものを納入しようとする場合又は一定の資格等を有することを条件としている場合において、開札日までに資料等に基づき、相手	

	方が同等又は資格等を有することの立証をなし得なかったと判断されるとき。 (3)　特例政令第８条第３項の規定に基づき入札書を受理した場合で、資格審査の結果、競争参加の資格を有すると認められなかったとき（指名競争の場合において、指名されるために必要な要件を満たしていると認められないときを含む。）。 　なお、開札日までに資格審査を終了することができないおそれがあると認められる場合には、その旨を申請者に通知する。 10.7.3　入札及び開札等 (1)　相手方は、入札書記載事項その他入札条件等を確認の上、官報に公示又は公告された入札書の受領期限内（入札期日が指定されている場合には当該入札期日）に出頭し、入札担当職員の指示に従い入札を行うものとする。 　また、郵送により入札を行う場合には、当該受領期限までに到着するよう送付しなければならない。なお郵送等の要領は、3.4.4 による。ただし、受領期限については、本項による。 (2)　開札は、開札日（開札日が特に指定されていない場合には、入札期日）に入札者の立会いのもとに行われる。ただし、やむを得ない理由により開札に立ち会えない場合には、当該入札事務に関係のない補統の職員が代わって立会う。 (3)　前号の開札において、入札担当職員により入札品	

	名、数量、金額、入札者の氏名、無効入札の有無等が告げられ 3.4.7(2)に掲げる措置がとられる。 (4)　3.4.7(2)エの措置をとるに当たり、この開札に立ち会わない入札者がある場合には、再度の入札は別に定める日に行うものとする。 (5)　落札者が決定した場合には、開札に立ち会わなかった当該落札者に対し、直ちにその旨を、また、落札者とされなかった入札者に対し落札決定の日の翌日から起算して 7 日以内に落札者を決定した旨、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知する。 (6)　一般競争若しくは指名競争により落札者が決定した場合又は随意契約の相手方を決定した場合には、次に掲げる事項について当該決定の日の翌日から起算して７２日以内に官報に公示される。 ア　落札又は随意契約に係る物品等の名称及び数量 イ　契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地 ウ　落札者又は随意契約の相手方を決定した日 エ　落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所 オ　落札金額又は随意契約に係る契約金額 カ　契約の相手方を決定した手続	

別紙様式 第１－１　　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物	キ　一般競争又は指名競争によることとした場合には、特例政令第５条第１項の規定により読み替えられた予決令第７４条の規定による公告又は特例政令第７条第１項の規定による公示を行った日 ク　その他必要な事項 10.8（入札に係る苦情の処理） この入札に係る苦情の処理は、調達管理課に申し出てその解決を図るものとする。 10.9（監督及び検査） 相手方は、5.11.2 に規定する場合のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。 (1)　特に指示された場合を除き、監督及び検査を受けるための設備又は要員等を日本国内に確保するものとする。 (2)　監督及び検査の実施に当たり、その立会いに応じなければならない。 10.10（その他） 10.10.1　本章による場合のほか、他の章中「公告又は通知」とあるのは「広告、公示又は通知」と、「記名押印」とあるのは「記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）」と読み替えるものとする。 10.10.2　相手方が外国の者である場合で、必要に応じて提出する書類には、日本語を使用するものとし、外国語が使用されているものについては、日本語による訳文を付記又は添付するものとする。	

品製造等） 第１－２　競争参加資格審査申請書変更届（物品製造等）・審査結果通知再発行届 第２　競争参加資格等に関する届出書 第３　契約一覧表 第４　委任状 第５　銀行振込依頼書 第６　コンプライアンス要求事項確認書 第７－１　公募契約希望申請書 第７－２　公募契約辞退申請書 第８　同等品判定依頼書 第９－１　保管金提出書 第９－２　保管金受領書 第９－３　保管金振替書、保管金領収証書 第１０－１　保険証券提出書 第１０－２　保険証券受領証書 第１１－１　保証事項に関する届出 第１１－２　契約保証金等に関する委任状 第１１－３　契約保証金支払に関する連帯保証状 第１２　入札書、見積書 第１３　随意契約への新規参入申込書 第１４－１　契約書（一般） 第１４－２　契約書（技術援助） 第１４－３　単価契約書 第１４－４　不用物品売払契約書 第１５　請書	別紙第1　主要書類提出等先一覧表 別紙第2　暴力団排除に関する誓約事項 別紙様式 第２章関係 第２－１　一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等） 第２－２　委任状 第２－３　契約一覧表 第２－４　銀行振込依頼書 第２－５　資格審査結果通知書 第２－５－２　競争参加資格等に関する届書 第２－６　競争参加資格審査申請書変更届 第２－７　資格取消通知書 第３章関係 第３－１　保管金受領書 第３－２　保管金提出書 第３－３　保険証券提出書 第３－４　保険証券受領証書 第３－５　小切手交付願 第３－６　入札書、見積書 第３－７　出荷・製造引受書 第３－８　同等品判定依頼書 第３－９　契約辞退申立書 第３－１０　公募契約希望申請書 第３－１１　公募契約辞退申請書 第３－１２　随意契約への新規参入申込書	

第１６－１　前金払申請書 第１６－２　前金払担保提出書 第１６－３　前金払担保提供免除申請書 第１６－４　前金払使途明細書 第１６－５　前金払担保受領書 第１７　部分払適用申請書 第１８－１　短期債権譲渡承認申請書 第１８－２　短期債権譲渡申請添付書類 第１８－３　短期債権譲渡先に関する質問及び回答 第１８－４　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書 第１８－５　短期債権譲渡確認事項 第１８－６　短期債権譲渡承認書 第１８－７　長期債権譲渡承認申請書 第１８－８　長期債権譲渡申請添付書類 第１８－９　長期債権譲渡先に関する質問及び回答 第１８－１０　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書 第１８－１１　譲渡対象債権の特定に係る同意書 第１８－１２　長期債権譲渡確認事項 第１８－１３　長期債権譲渡承認書 第１９　変更契約書 第２０　担保設定承諾依頼書 第２１　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について 第２２－１　下請負承認申請（届出）書（承認書） 第２２－２　秘密に係わる下請負について（申請） 第２２－３　誓約書	第４章関係 第４－１　契約書（一般） 第４－２　単価契約書 第４－３　契約書（技術援助） 第４－４　不用物品売払契約書 第４－５　保証状受領書 第４－６　保管金振替書、保管金領収証書 第４－７　契約保証金支払に関する連帯保証状 第４－８　保証事項に関する届出 第４－９　部分払適用申請書 第５章関係 第５－１　（製造・役務・売買）納入計画書の提出について 第５－２　短期債権譲渡承認申請書 第５－２－２　短期債権譲渡申請添付書類 第５－３　短期債権譲渡先に関する質問及び回答 第５－４　短期譲渡対象債権の特定に関する確認書 第５－５　短期債権譲渡承認書 第５－６　長期債権譲渡承認申請書 第５－６－２　長期債権譲渡申請添付書類 第５－７　長期債権譲渡先に関する質問及び回答 第５－８　長期譲渡対象債権の特定に関する確認書 第５－９　譲渡対象債権の特定に係る同意書 第５－１０　長期債権譲渡承認書 第５－１１　担保設定承諾依頼書 第５－１２　下請負承認申請（届出）書（承認書）	

第２３　作業員名簿 第２４　技術者（派遣員）名簿 第２５　伺い書 第２６　承認願書（承認書） 第２７　官給申請書（官給回答書） 第２８　借受申請書（借受回答書） 第２９　受領書 第３０　返品書・材料使用明細書 第３１　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書） 第３２　完成検査合格証 第３３－１　糧食納品書・（受領）検査調書 第３３－２　納品書・（受領）検査調書 第３４　標準外（追加）作業（費）見積書 第３５　作業記録表（役務完了調書） 第３６　整備診断明細書 第３７－１　値引納入申請書 第３７－２　値引受領通知書 第３８－１　契約履行延期（解除）申請書 第３８－２　契約辞退申立書 第３８－３　遅滞料（違約金）徴収判定書 第３９－１　かし修補請求書 第３９－２　かし修補等承諾書 第３９－３　かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書） 第３９－４　修補完了届（修補完了確認書）	第５－１３　秘密に係わる下請負について（申請） 第５－１４　誓約書 第５－１５　作業員名簿 第５－１６　技術者（派遣員）名簿 第５－１７　伺い書 第５－１８　承認願書（承認書） 第５－１９　官給申請書（官給回答書） 第５－２０　借受申請書（借受回答書） 第５－２１　受領書 第５－２２　返品書・材料使用明細書 第５－２３　完成検査（監督）申請書（完成検査（監督）指令書） 第５－２４　完成検査合格証 第５－２５　納品書・（受領）検査調書 第５－２５－２　糧食納品書・（受領）検査調書 第５－２６　標準外（追加）作業（費）見積書 第５－２７　作業記録表（役務完了調書） 第５－２８　整備診断明細書 第５－２９　秘密に係る契約書 第５－３０　第三者を従事させる場合の届出書 第５－３１　納入先部隊等において作業する場合の作業従事者名簿届出書 第５－３２　排除対象者による不当介入の概要 第５－３３　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書 第６章関係	

第４０　請求書 第４１　排除対象者による不当介入の概要 第４２　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの） 第４３　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの） 第４４　第三者監査監督適用（一部変更・取消し）届出書 第４５－１　原価改善提案書 原価改善申告書 第４５－２　確認書 第４５－３　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項） 第４５－４　インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書 第４５－５　価格削減確認書 第４５－６　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特	第６－１　変更契約書 第６－２　契約に関する変更通知書 第６－３　部品番号等変更申請書 第７章関係 第７－１　納期猶予申請書 第７－２　値引納入申請書 第７－３　値引受領通知書 第７－３－２　検印 第７－３－３　不合格品値引受領確認証 第７－４　官給物品等事故届 第７－５　契約物品事故届 第７－６　かし修補請求書 第７－７　かし修補等承諾書 第７－８　かし修補確認申請書（修補（品質・受領）確認指令書） 第７－９　修補完了届（修補完了確認書） 第７－１０　契約解除申請書 第７－１１　違約金徴収判定書 第８章 第８－１　請求書 第８－２－１　前払金申請書 第８－２－２　前払金担保提供免除申請書 第８－２－３　前払金使途明細書 第８－３　連帯保証状 第８－４　前払金担保提出書 第８－５　前払金担保受領書	

約条項）	第８－６　　質権設定承諾依頼書 第９章関係 第９－１　　コンプライアンス要求事項確認書 第９－２　　原価改善提案書　原価改善申告書 第９－３　　インセンティブ契約制度に関する確認書 第９－４　　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（原価改善提案書等に係る確認書によるコスト削減額を保証する契約に適用する特約条項） 第９－５　　インセンティブ契約制度の適用を受ける契約への入札参加申請書 第９－６　　価格削減確認書 第９－７　　インセンティブ制度の適用を受ける契約に関する特約条項（価格削減確認書による価格削減額を保証する契約に適用する特約条項） 第９－８　　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第１項及び第３項の速報（保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等に係るもの） 第９－９　　装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項第６条第２項の速報（サーバ又はパソコンの悪意のあるコードへの感染又は不正アクセスに係るもの）	